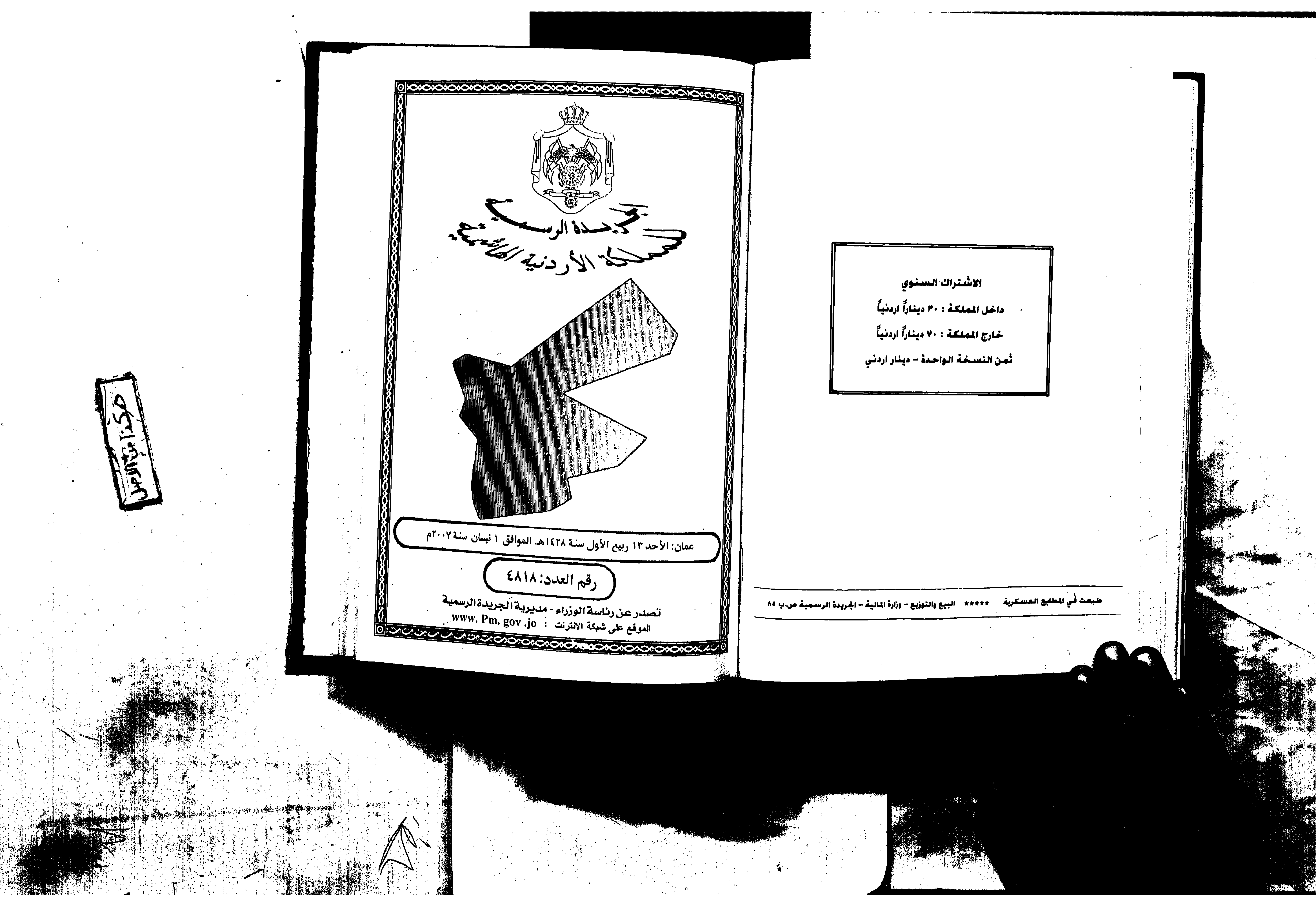
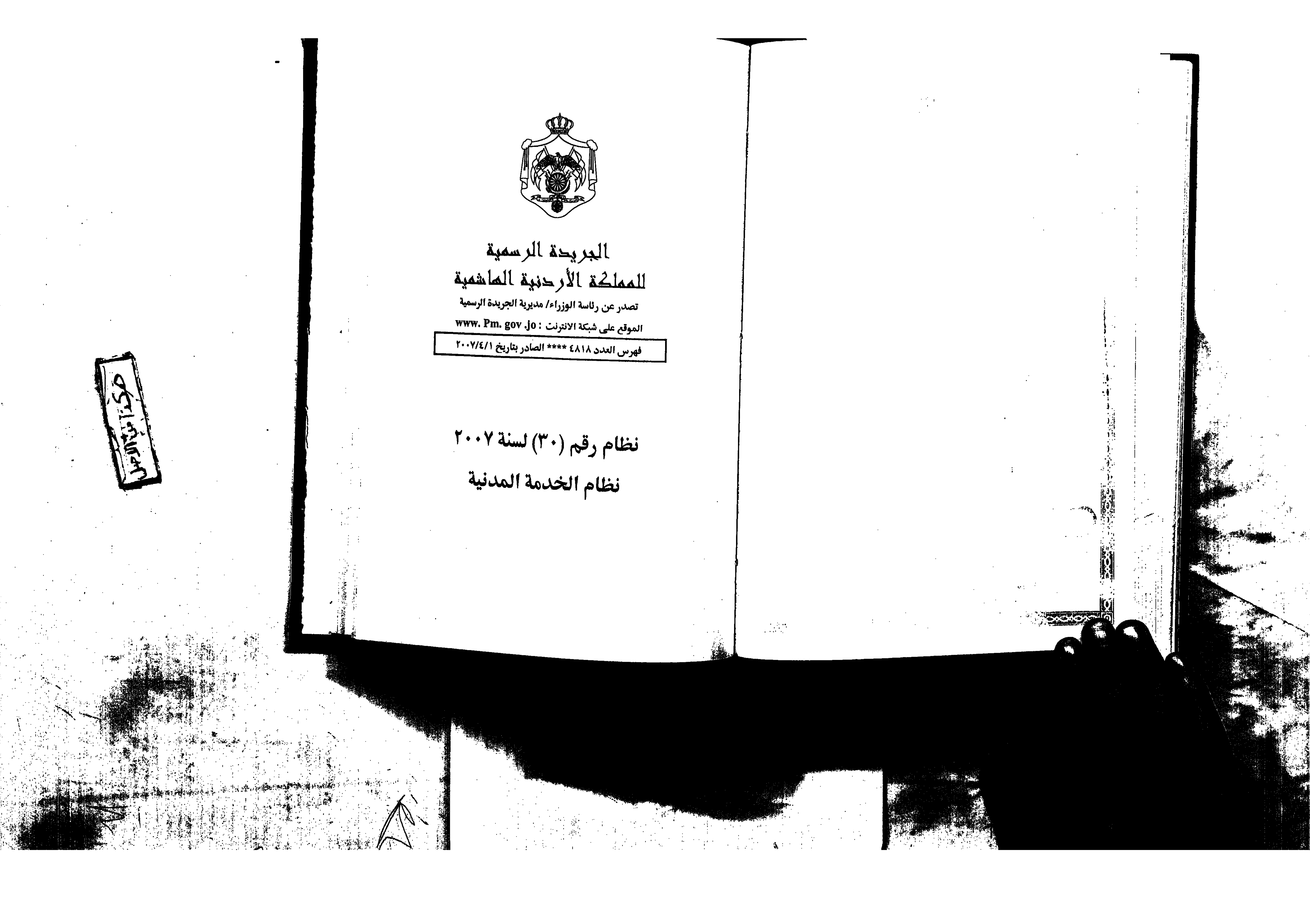


الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية
عمان: الأحد ١٣ ربيع الأول سنة ١٤٢٨هـ. الموافق ١ نيسان سنة ٢٠٠٧م
رقم العدد: ٤٨١٨
تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية
الموقع على شبكة الانترنت : www. Pm. gov .jo
الاشتراك السنوي
داخل المملكة : ٣٠ ديناراً اردنياً
خارج المملكة : ٧٠ ديناراً اردنياً
ثمن النسخة الواحدة - دينار اردني
طبعت في المطابع العسكرية ***** البيع والتوزيع - وزارة المالية - الجريدة الرسمية ص.ب ٨٥



الجريدة الرسمية

للمملكة الأردنية الهاشمية

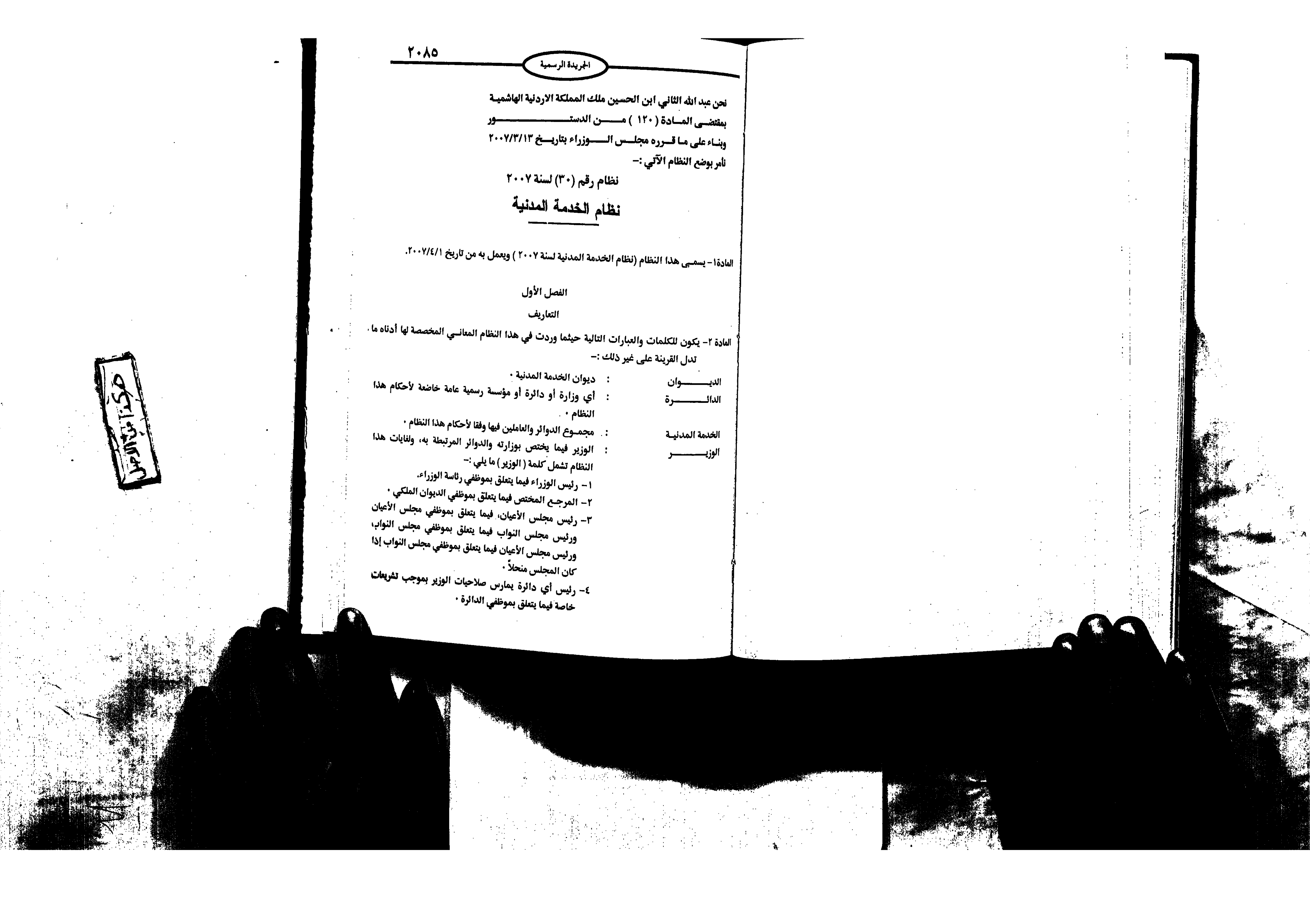
تصدر عن رئاسة الوزراء/ مديرية الجريدة الرسمية

الموقع على شبكة الانترنت : www. Pm. gov .jo

فهرس العدد ٤٨١٨ **** الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٤/١

نظام رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧

نظام الخدمة المدنية



نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٧/٣/١٣
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧

نظام الخدمة المدنية

المادة١- يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ٢٠٠٧) ويعمل به من تاريخ ٢٠٠٧/٤/١.

الفصل الأول

التعاريف

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

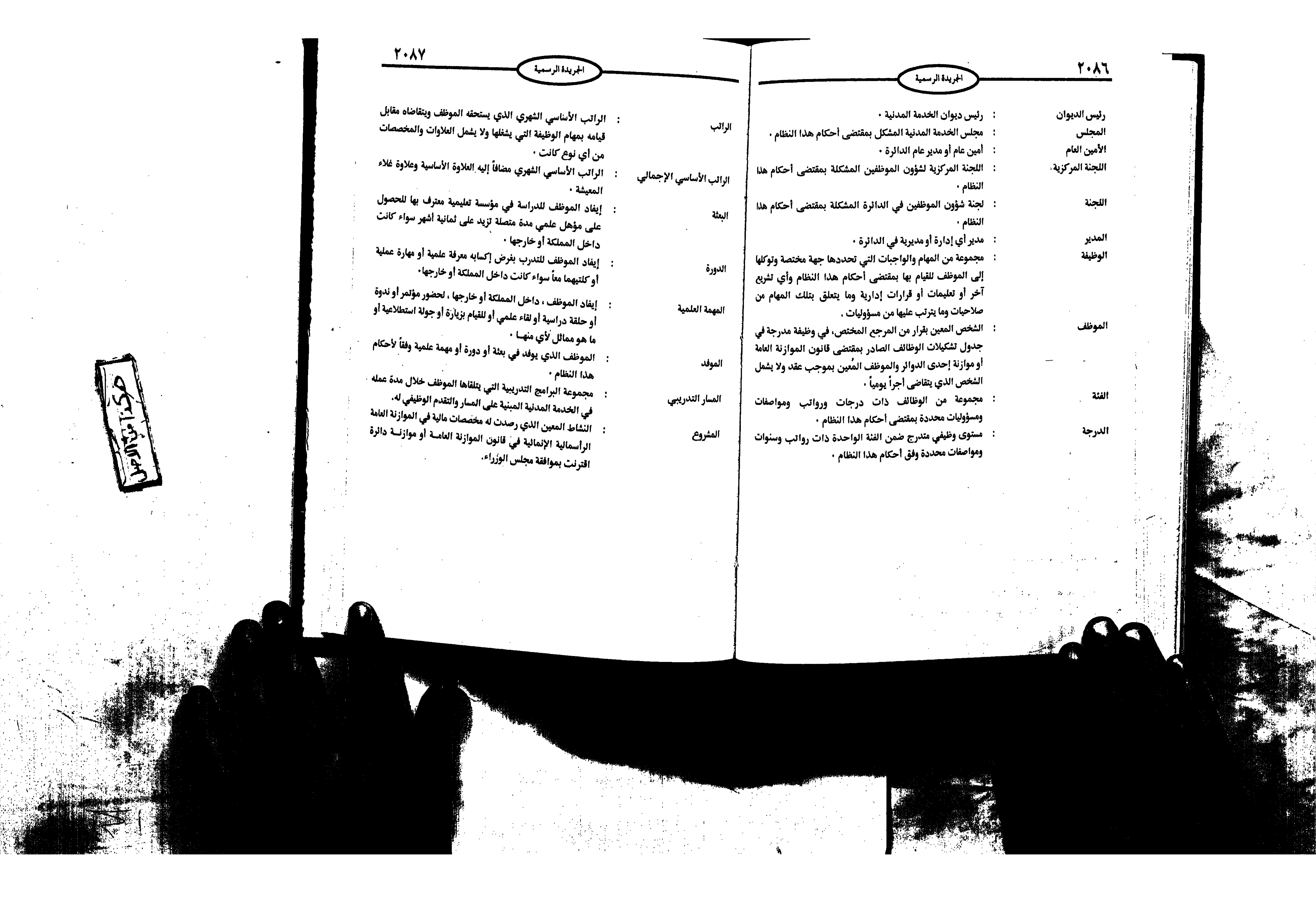
الديوان : ديوان الخدمة المدنية .

الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام .

الخدمة المدنية : مجموع الدوائر والعاملين فيها وفقا لأحكام هذا النظام .

الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير) ما يلي :-

١- رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.
٢- المرجع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي .
٣- رئيس مجلس الأعيان، فيما يتعلق بموظفي مجلس الأعيان ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب، ورئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب إذا كان المجلس منحلاً .
٤- رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب تشريعات خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة .



رئيس الديوان : رئيس ديوان الخدمة المدنية .

المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام هذا النظام .

الأمين العام : أمين عام أو مدير عام الدائرة .

اللجنة المركزية : اللجنة المركزية لشؤون الموظفين المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام .

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين في الدائرة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام .

المدير : مدير أي إدارة أو مديرية في الدائرة .

الوظيفة : مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات .

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المُعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً .

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا النظام .

الدرجة : مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام .

الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت .

الراتب الأساسي الإجمالي : الراتب الأساسي الشهري مضافاً إليه العلاوة الأساسية وعلاوة غلاء المعيشة .

البعثة : إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها .

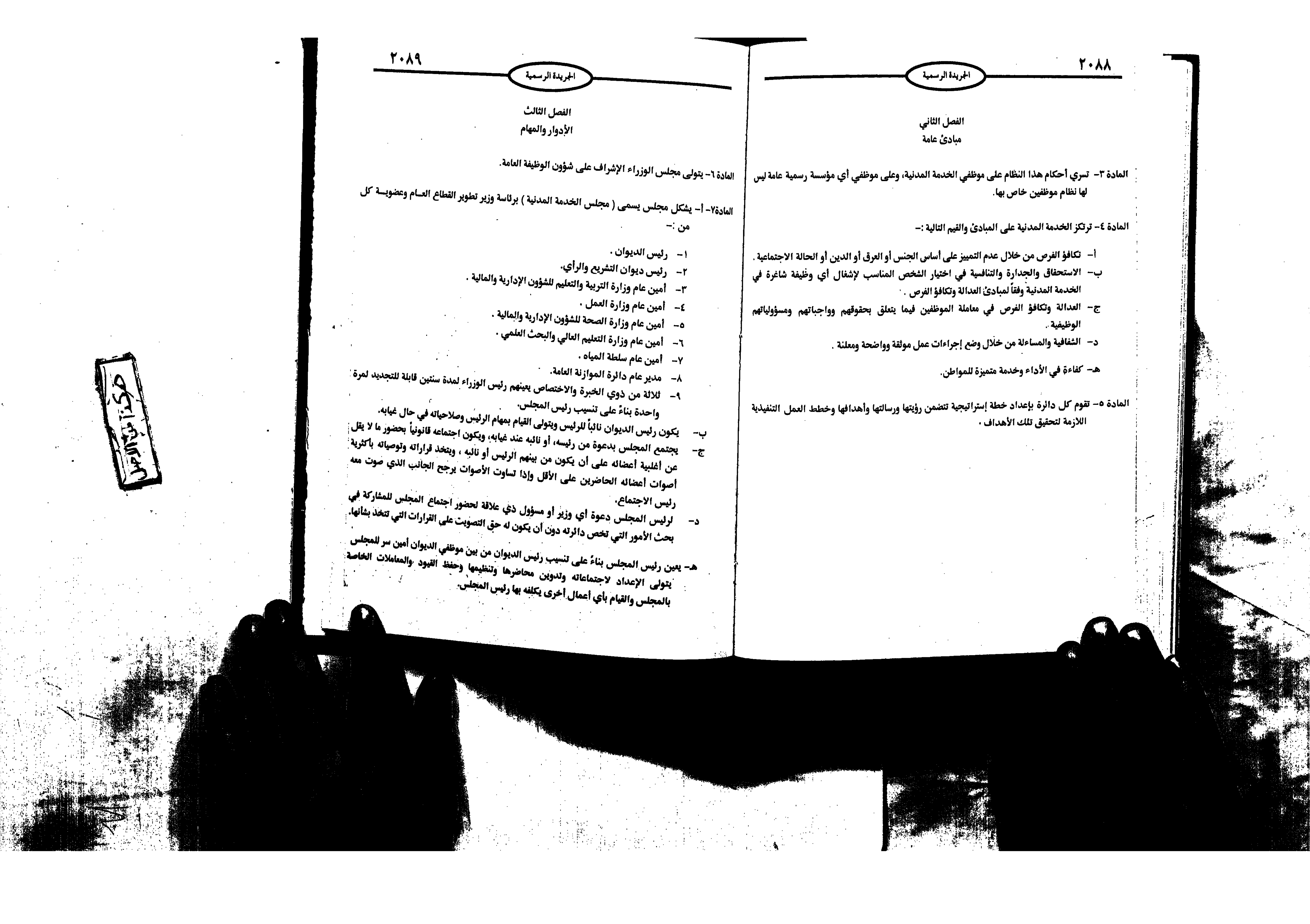
الدورة : إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كلتيهما معاً سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

المهمة العلمية : إيفاد الموظف ، داخل المملكة أو خارجها ، لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما هو مماثل لأي منها .

الموفد : الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة أو مهمة علمية وفقاً لأحكام هذا النظام .

المسار التدريبي : مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف خلال مدة عمله في الخدمة المدنية المبنية على المسار والتقدم الوظيفي له.

المشروع : النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية الإنمائية في قانون الموازنة العامة أو موازنة دائرة اقترنت بموافقة مجلس الوزراء.



الفصل الثاني
مبادئ عامة

المادة ٣- تسري أحكام هذا النظام على موظفي الخدمة المدنية، وعلى موظفي أي مؤسسة رسمية عامة ليس لها نظام موظفين خاص بها.

المادة ٤- ترتكز الخدمة المدنية على المبادئ والقيم التالية :-

أ- تكافؤ الفرص من خلال عدم التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو الحالة الاجتماعية .
ب- الاستحقاق والجدارة والتنافسية في اختيار الشخص المناسب لإشغال أي وظيفة شاغرة في الخدمة المدنية وفقاً لمبادئ العدالة وتكافؤ الفرص .
ج- العدالة وتكافؤ الفرص في معاملة الموظفين فيما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية .
د- الشفافية والمساءلة من خلال وضع إجراءات عمل موثقة وواضحة ومعلنة .
هـ- كفاءة في الأداء وخدمة متميزة للمواطن.

المادة ٥- تقوم كل دائرة بإعداد خطة إستراتيجية تتضمن رؤيتها ورسالتها وأهدافها وخطط العمل التنفيذية اللازمة لتحقيق تلك الأهداف .

الفصل الثالث
الأدوار والمهام

المادة ٦- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة٧- أ- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة وزير تطوير القطاع العام وعضوية كل من :-

١- رئيس الديوان .
٢- رئيس ديوان التشريع والرأي.
٣- أمين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون الإدارية والمالية .
٤- أمين عام وزارة العمل .
٥- أمين عام وزارة الصحة للشؤون الإدارية والمالية .
٦- أمين عام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
٧- أمين عام سلطة المياه .
٨- مدير عام دائرة الموازنة العامة.
٩- ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص يعينهم رئيس الوزراء لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة بناءً على تنسيب رئيس المجلس.

ب- يكون رئيس الديوان نائباً للرئيس ويتولى القيام بمهام الرئيس وصلاحياته في حال غيابه.
ج- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، أو نائبه عند غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، ويتخذ قراراته وتوصياته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
د- لرئيس المجلس دعوة اي وزير او مسؤول ذي علاقة لحضور اجتماع المجلس للمشاركة في بحث الأمور التي تخص دائرته دون أن يكون له حق التصويت على القرارات التي تتخذ بشأنها.
هـ- يعين رئيس المجلس بناءً على تنسيب رئيس الديوان من بين موظفي الديوان أمين سر للمجلس يتولى الإعداد لاجتماعاته وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس والقيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

مهام المجلس

المادة٨-أ- يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية :-

١- إقرار التعليمات المتعلقة بتخطيط وإدارة الموارد البشرية بما في ذلك خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي، والاختيار والتعيين، وإدارة الأداء الفردي والمؤسسي، والتدريب والتطوير، والتظلم والإجراءات والعقوبات التأديبية، والدوام الرسمي والإجازات، وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية .

٢- إقرار الخطط العامة لإعداد الموظفين وتدريبهم بما في ذلك الأسس العامة لبرامج التدريب .

٣- إقرار أسس ومعايير تقييم الأداء المؤسسي .

٤- تقديم التوصيات إلى مجلس الوزراء في الموضوعات المتعلقة بسياسات إدارة الموارد البشرية وتنميتها في الخدمة المدنية، والتعليمات ذات الصلة بالرواتب والعلاوات، والحوافز والمكافآت وأي بدل وبما يتوافق مع أحكام هذا النظام .

٥- تقديم التوصيات إلى مجلس الوزراء بشأن إعادة هيكلة أجهزة الخدمة المدنية والعمل على تطويرها لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

٦- إبداء الرأي بالتشريعات المتعلقة بأنظمة التنظيم الإداري للدوائر المحالة إليه من الدائرة المعنية بعد دراسته من لجنة تشترك فيها وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية والدائرة المعنية تمهيداً لاستكمال الإجراءات اللازمة لإصدارها .

٧- أي موضوعات أخرى تتعلق بإدارة الموارد البشرية وتنميتها في الخدمة المدنية يحيلها إليه رئيس الوزراء .

ب- للمجلس تشكيل لجان متخصصة لمساعدته على القيام بأعماله على أن تحدد مهام أي منها بمقتضى قرار تشكيلها .

المادة٩-أ- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الوظيفة العامة بالخدمة المدنية والإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات والتعليمات والإجراءات المتعلقة بها ويتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء .

ب- يعين رئيس الديوان وتنهى خدماته أو يعفى منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية .

ج- يمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى أمين عام الديوان صلاحيات رئيس الديوان عند غيابه أو شغور منصبه.

مهام وصلاحيات الديوان

المادة١٠- يتولى الديوان المهام والصلاحيات التالية :-

أ- متابعة تطبيق أحكام هذا النظام والتحقق من تطبيق الدوائر لأحكام التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي :-

١- الاتصال بالدوائر للحصول على البيانات والإحصائيات المتعلقة بموظفيها بصورة خاصة أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة .

٢- الإطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة إذا دعت الحاجة لذلك .

ب- إعداد المشروعات الخاصة بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية ورفعها إلى المجلس لإقرارها .

ج- ترشيح الأشخاص لملء الوظائف الشاغرة في جهاز الخدمة المدنية والمشاركة في عملية اختيارهم ووضع الأسس الخاصة بالامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف والإشراف عليها .

د- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية .

هـ- بناء وتطوير قاعدة بيانات مركزية وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية والمساهمة في توحيد أنظمة المعلومات الخاصة بالوظيفة والموظف العام بالتعاون مع الجهات والدوائر المعنية .

و- النظر في الشكاوى والتظلمات التي تقدم إليه من الموظفين والمرشحين والمتقدمين لإشغال الوظائف واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ز- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب القرارات الإدارية المخالفة لأحكام هذا النظام.

ح- إبداء الرأي للدوائر حول المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام.

ط- المساهمة في إدارة الموارد البشرية في جهاز الخدمة المدنية واقتراح السياسات ووضع الآليات التي من شأنها زيادة فعالية وكفاءة هذا الجهاز من خلال ما يلي:-

١- الاشتراك مع دائرة الموازنة العامة في إعداد نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية بما في ذلك جداول تشكيلات الوظائف على حساب المشاريع الرأسمالية .

٢- إعداد الدراسات حول التخصصات العلمية المتوافرة بما يخدم جهاز الخدمة المدنية ويسهم في توفير مؤشرات تخدم عملية رسم السياسات التعليمية .
٣- التعاون مع الدوائر لتحديد الاحتياجات التي تتطلبها عملية رفع كفاءة جهاز الخدمة المدنية عن طريق البعثات والدورات المتخصصة .
٤- المساهمة في دراسة مشروعات أنظمة التنظيم الإداري للدوائر وهياكلها التنظيمية .
٥- إعداد دراسات لتخطيط القوى العاملة في أجهزة الخدمة المدنية .
٦- المساهمة في تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويقها بالتنسيق مع الجهات المعنية بتشغيل القوى البشرية في القطاعين العام والخاص .
٧- إعداد الأدلة الخاصة بشؤون الخدمة المدنية والموظف العام .
٨- توثيق تشريعات الخدمة المدنية والمراجع المتعلقة بها .
٩- أي مهام تتعلق بالخدمة المدنية يكلفه بها رئيس الوزراء أو المجلس .

المادة١١- يرفع رئيس الديوان إلى رئيس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان وإنجازاته وخططه المستقبلية لعرضه على مجلس الوزراء .

المادة١٢-أ- تكون الدائرة مسؤولة عن تطبيق السياسة العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ، وتلتزم بإنشاء وحدة إدارية خاصة بالموارد البشرية لا يقل مستواها التنظيمي عن قسم ورفدها بموظفين مؤهلين لأداء مهامها .

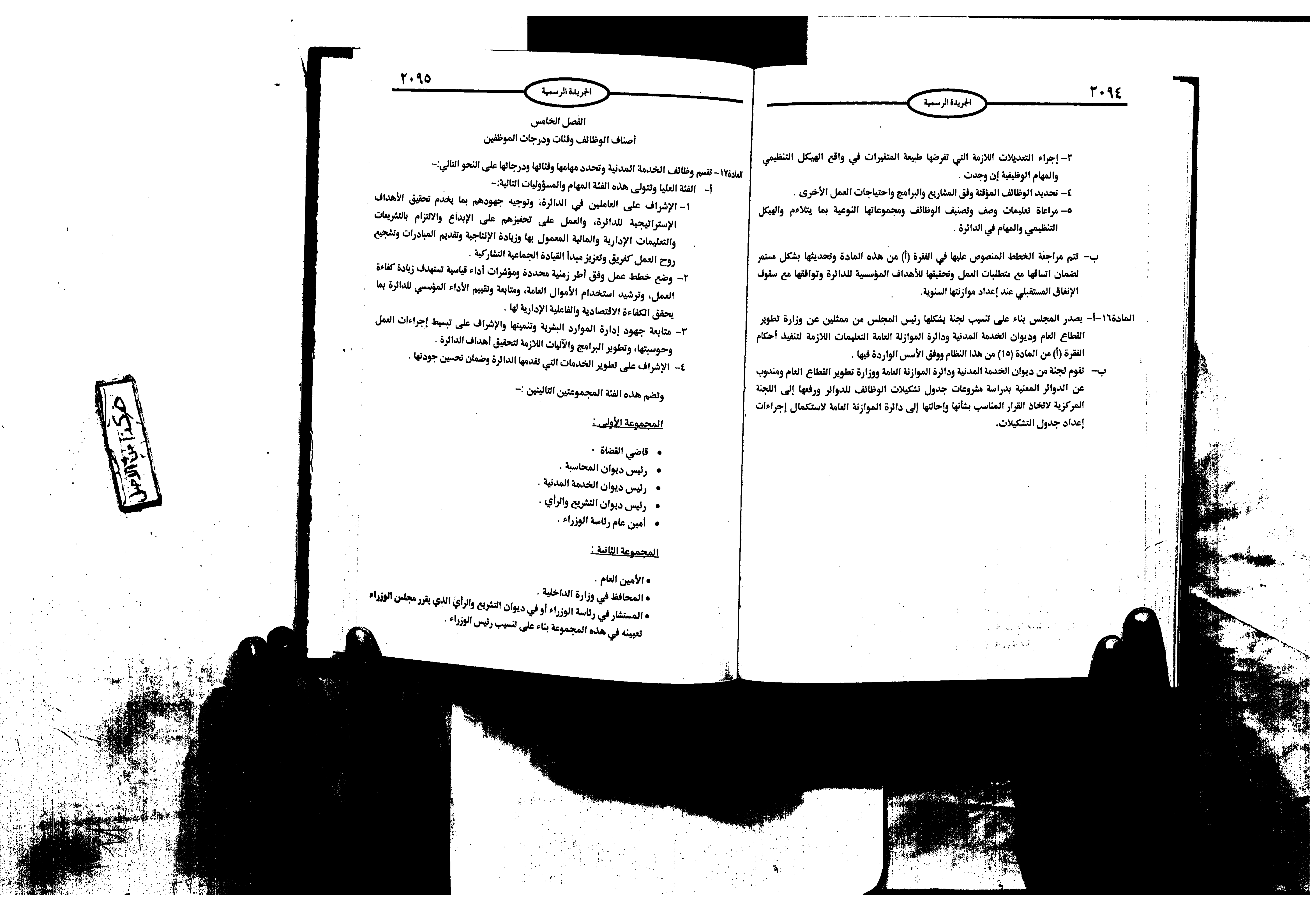
ب- على الدائرة توفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين للقيام بأداء واجباتهم لتقديم خدماتها على المستوى المطلوب .

الفصل الرابع
تخطيط الموارد البشرية

المادة١٣- على كل دائرة أن تقوم بما يلي :-
أ- إعداد مشروع نظام خاص بتنظيمها الإداري وهيكلها التنظيمي ومهامها الرئيسية والفرعية .
ب- إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة يتضمن ما يلي :-
١- المسمى الوظيفي .
٢- الهدف العام للوظيفة .
٣- جهة الارتباط.
٤- المهام والمسؤوليات الرئيسة .
٥- المتطلبات الرئيسة لإشغال الوظيفة وتتضمن المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات وأي شروط أخرى .
ج- مراجعة الوظائف وعددها بناء على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.

المادة١٤- أ- تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة عملها ومستوى مهامها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لإشغالها .
ب- تشكل لجنة برئاسة رئيس الديوان وعضوية مدير عام دائرة الموازنة العامة وأمين عام وزارة تطوير القطاع العام ومدير عام المعهد الوطني للتدريب ومدير عام مؤسسة التدريب المهني تتولى إعداد تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لجميع الفئات ومتابعة ما يتعلق بشؤونها من تحديث وتعديل وتقديم الدعم الفني للدوائر ، ويُعيّن رئيس اللجنة ، أحد المدراء في الديوان مقرراً ، ويحق لها الاستعانة بمن تراه من المختصين وذوي الخبرة .
ج- يصدر المجلس بناءً على تنسيب اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

المادة ١٥-أ- تقوم الدائرة بإعداد خطة سنوية وخطة متوسطة المدى لمدة ثلاث سنوات للموارد البشرية يتم إقرارها من خلال لجان التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة وفقاً لما يلي :-
١- تحديد الوظائف الجديدة التي تتطلبها عملية خطط العمل وتوسعها وتطويرها أو إحلال الموظفين الجدد مكان الموظفين الذين ينفكون عن العمل لأي سبب .
٢- تحديد الاحتياجات في جدول التشكيلات للوظائف والفئات والدرجات التي تتطلبها عملية الحراك الوظيفي من ترفيعات وتعديل أوضاع وغيرها .



٣- إجراء التعديلات اللازمة التي تفرضها طبيعة المتغيرات في واقع الهيكل التنظيمي والمهام الوظيفية إن وجدت .

٤- تحديد الوظائف المؤقتة وفق المشاريع والبرامج واحتياجات العمل الأخرى .

٥- مراعاة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ومجموعاتها النوعية بما يتلاءم والهيكل التنظيمي والمهام في الدائرة .

ب- تتم مراجعة الخطط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وتحديثها بشكل مستمر لضمان اتساقها مع متطلبات العمل وتحقيقها للأهداف المؤسسية للدائرة وتوافقها مع سقوف الإنفاق المستقبلي عند إعداد موازنتها السنوية.

المادة١٦-أ- يصدر المجلس بناء على تنسيب لجنة يشكلها رئيس المجلس من ممثلين عن وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الفقرة (أ) من المادة (١٥) من هذا النظام ووفق الأسس الواردة فيها .

ب- تقوم لجنة من ديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة ووزارة تطوير القطاع العام ومندوب عن الدوائر المعنية بدراسة مشروعات جدول تشكيلات الوظائف للدوائر ورفعها إلى اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وإحالتها إلى دائرة الموازنة العامة لاستكمال إجراءات إعداد جدول التشكيلات.

الفصل الخامس
أصناف الوظائف وفئات ودرجات الموظفين

المادة١٧- تقسم وظائف الخدمة المدنية وتحدد مهامها وفئاتها ودرجاتها على النحو التالي:-

أ- الفئة العليا وتتولى هذه الفئة المهام والمسؤوليات التالية:-

١- الإشراف على العاملين في الدائرة، وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الإستراتيجية للدائرة، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشجيع روح العمل كفريق وتعزيز مبدأ القيادة الجماعية التشاركية .

٢- وضع خطط عمل وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء قياسية تستهدف زيادة كفاءة العمل، وترشيد استخدام الأموال العامة، ومتابعة وتقييم الأداء المؤسسي للدائرة بما يحقق الكفاءة الاقتصادية والفاعلية الإدارية لها .

٣- متابعة جهود إدارة الموارد البشرية وتنميتها والإشراف على تبسيط إجراءات العمل وحوسبتها، وتطوير البرامج والآليات اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة .

٤- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الدائرة وضمان تحسين جودتها .

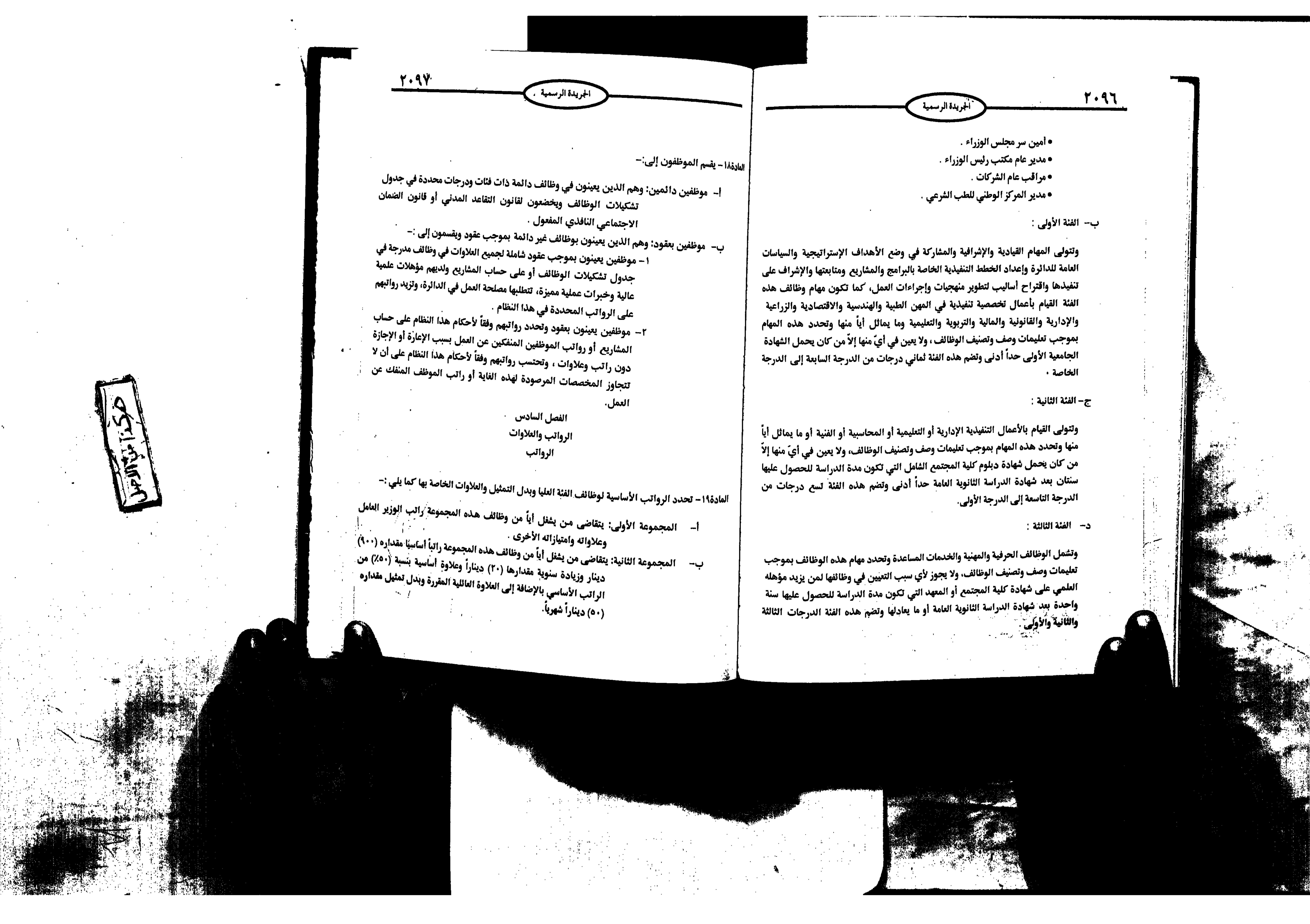
وتضم هذه الفئة المجموعتين التاليتين :-

<u>المجموعة الأولى :</u>

- قاضي القضاة .
- رئيس ديوان المحاسبة .
- رئيس ديوان الخدمة المدنية .
- رئيس ديوان التشريع والرأي .
- أمين عام رئاسة الوزراء .

<u>المجموعة الثانية :</u>

- الأمين العام .
- المحافظ في وزارة الداخلية .
- المستشار في رئاسة الوزراء أو في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناء على تنسيب رئيس الوزراء .



- أمين سر مجلس الوزراء .
- مدير عام مكتب رئيس الوزراء .
- مراقب عام الشركات .
- مدير المركز الوطني للطب الشرعي .

ب- الفئة الأولى :

وتتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للدائرة وإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات وإجراءات العمل، كما تكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والمالية والتربوية والتعليمية وما يماثل أياً منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في أيّ منها إلاّ من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى وتضم هذه الفئة ثماني درجات من الدرجة السابعة إلى الدرجة الخاصة .

ج- الفئة الثانية :

وتتولى القيام بالأعمال التنفيذية الإدارية أو التعليمية أو المحاسبية أو الفنية أو ما يماثل أياً منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في أيّ منها إلاّ من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الأولى.

د- الفئة الثالثة :

وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يجوز لأي سبب التعيين في وظائفها لمن يزيد مؤهله العلمي على شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والأولى .

المادة١٨ - يقسم الموظفون إلى:-

أ- موظفين دائمين: وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف ويخضعون لقانون التقاعد المدني أو قانون الضمان الاجتماعي النافذي المفعول .

ب- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود ويقسمون إلى :-

١ - موظفين يعينون بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو على حساب المشاريع ولديهم مؤهلات علمية عالية وخبرات عملية مميزة، تتطلبها مصلحة العمل في الدائرة، وتزيد رواتبهم على الرواتب المحددة في هذا النظام .

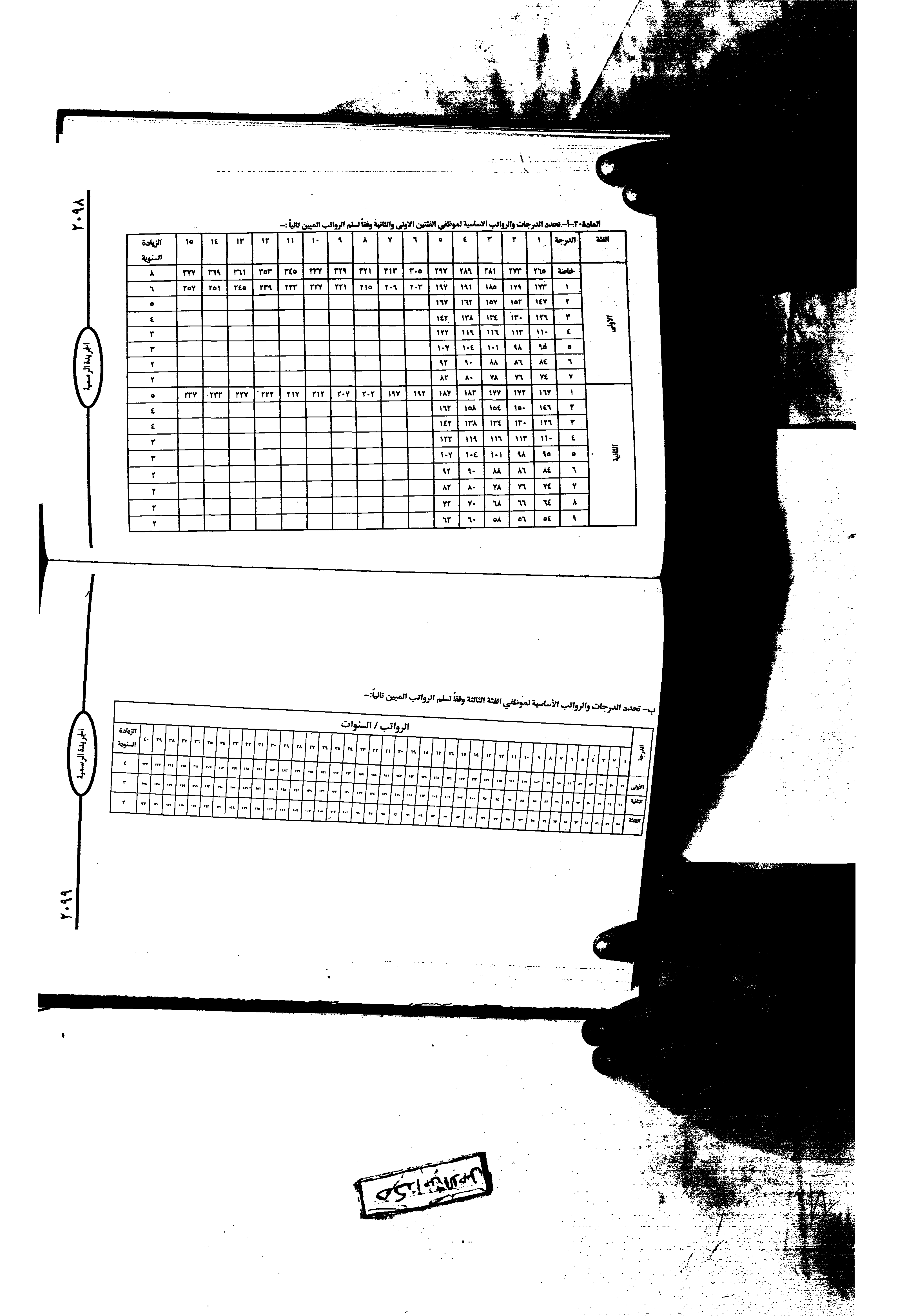
٢- موظفين يعينون بعقود وتحدد رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات ، وتحتسب رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية أو راتب الموظف المنفك عن العمل.

الفصل السادس
الرواتب والعلاوات
الرواتب

المادة١٩ - تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي :-

أ- المجموعة الأولى: يتقاضى من يشغل أياً من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته وامتيازاته الأخرى .

ب- المجموعة الثانية: يتقاضى من يشغل أياً من وظائف هذه المجموعة راتباً أساسيا مقداره (٩٠٠) دينار وزيادة سنوية مقدارها (٢٠) ديناراً وعلاوة أساسية بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي بالإضافة إلى العلاوة العائلية المقررة وبدل تمثيل مقداره (٥٠) ديناراً شهرياً.



المادة ٢٠-أ- تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لموظفي الفئتين الاولى والثانية وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً :-

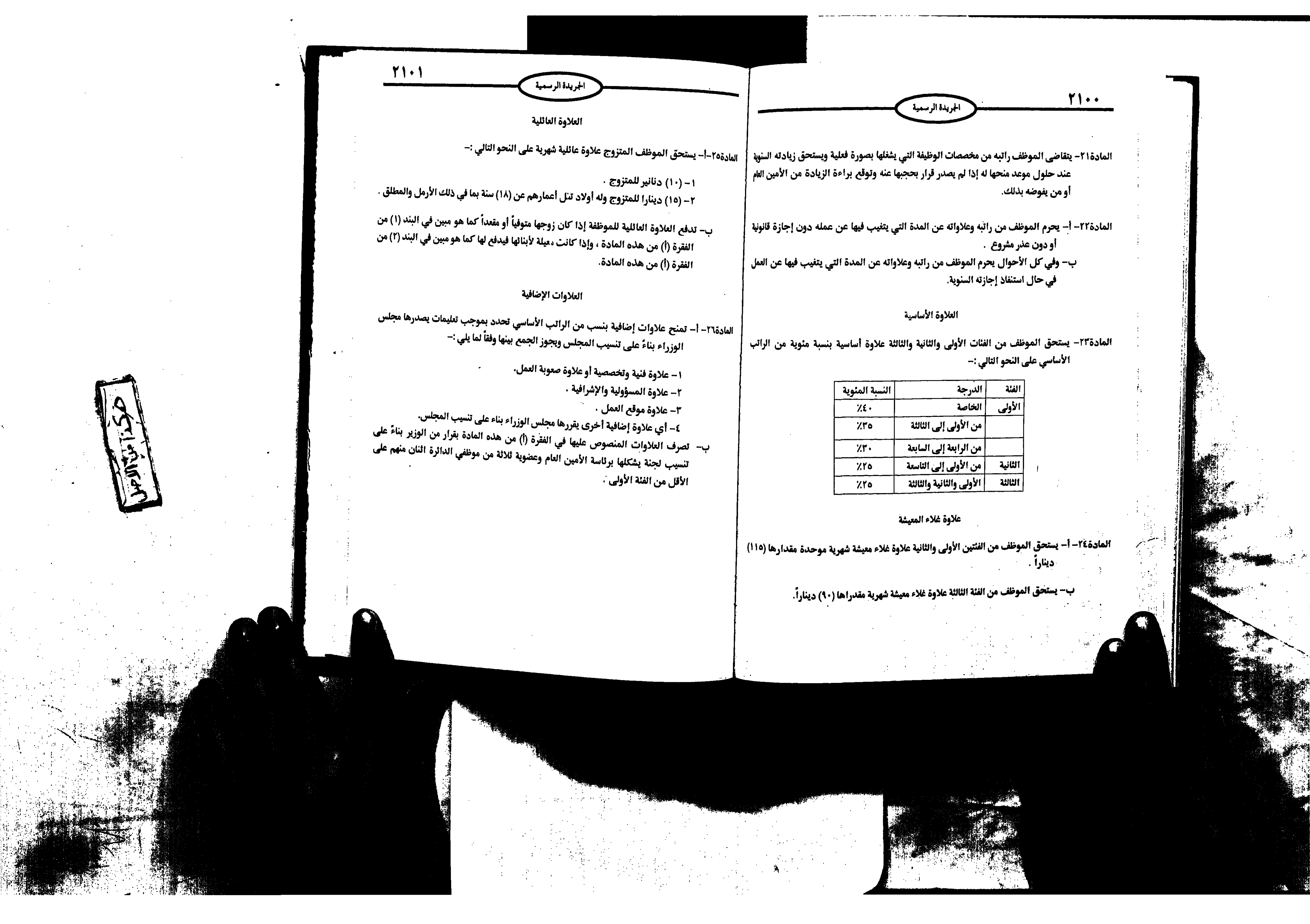
الفئة	الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	الزيادة السنوية
الأولى	خاصة	٢٦٥	٢٧٣	٢٨١	٢٨٩	٢٩٧	٣٠٥	٣١٣	٣٢١	٣٢٩	٣٣٧	٣٤٥	٣٥٣	٣٦١	٣٦٩	٣٧٧	٨
	١	١٧٣	١٧٩	١٨٥	١٩١	١٩٧	٢٠٣	٢٠٩	٢١٥	٢٢١	٢٢٧	٢٣٣	٢٣٩	٢٤٥	٢٥١	٢٥٧	٦
	٢	١٤٧	١٥٢	١٥٧	١٦٢	١٦٧											٥
	٣	١٢٦	١٣٠	١٣٤	١٣٨	١٤٢											٤
	٤	١١٠	١١٣	١١٦	١١٩	١٢٢											٣
	٥	٩٥	٩٨	١٠١	١٠٤	١٠٧											٣
	٦	٨٤	٨٦	٨٨	٩٠	٩٢											٢
	٧	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠	٨٢											٢
الثانية	١	١٦٧	١٧٢	١٧٧	١٨٢	١٨٧	١٩٢	١٩٧	٢٠٢	٢٠٧	٢١٢	٢١٧	٢٢٢	٢٢٧	٢٣٢	٢٣٧	٥
	٢	١٤٦	١٥٠	١٥٤	١٥٨	١٦٢											٤
	٣	١٢٦	١٣٠	١٣٤	١٣٨	١٤٢											٤
	٤	١١٠	١١٣	١١٦	١١٩	١٢٢											٣
	٥	٩٥	٩٨	١٠١	١٠٤	١٠٧											٣
	٦	٨٤	٨٦	٨٨	٩٠	٩٢											٢
	٧	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠	٨٢											٢
	٨	٦٤	٦٦	٦٨	٧٠	٧٢											٢
	٩	٥٤	٥٦	٥٨	٦٠	٦٢											٢

ب- تحدد الدرجات والرواتب الأساسية لموظفي الفئة الثالثة وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً:-

الرواتب / السنوات

الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
الأولى	٧١	٧٥	٧٩	٨٣	٨٧	٩١	٩٥	٩٩	١٠٣	١٠٧	١١١	١١٥	١١٩	١٢٣	١٢٧	١٣١	١٣٥	١٣٩	١٤٣	١٤٧
الثانية	٦١	٦٤	٦٧	٧٠	٧٣	٧٦	٧٩	٨٢	٨٥	٨٨	٩١	٩٤	٩٧	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢	١١٥	١١٨
الثالثة	٥٥	٥٧	٥٩	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣

الدرجة	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	الزيادة السنوية
الأولى	١٥١	١٥٥	١٥٩	١٦٣	١٦٧	١٧١	١٧٥	١٧٩	١٨٣	١٨٧	١٩١	١٩٥	١٩٩	٢٠٣	٢٠٧	٢١١	٢١٥	٢١٩	٢٢٣	٢٢٧	٤
الثانية	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	١٧٥	١٧٨	٣
الثالثة	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	١٠٩	١١١	١١٣	١١٥	١١٧	١١٩	١٢١	١٢٣	١٢٥	١٢٧	١٢٩	١٣١	١٣٣	٢



المادة٢١- يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند حلول موعد منحها له إذا لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

المادة٢٢- أ- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع .

ب- وفي كل الأحوال يحرم الموظف من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن العمل في حال استنفاد إجازته السنوية.

العلاوة الأساسية

المادة٢٣- يستحق الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة علاوة أساسية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي على النحو التالي :-

الفئة	الدرجة	النسبة المئوية
الأولى	الخاصة	٤٠٪
	من الأولى إلى الثالثة	٣٥٪
	من الرابعة إلى السابعة	٣٠٪
الثانية	من الأولى إلى التاسعة	٢٥٪
الثالثة	الأولى والثانية والثالثة	٢٥٪

علاوة غلاء المعيشة

المادة٢٤- أ- يستحق الموظف من الفئتين الأولى والثانية علاوة غلاء معيشة شهرية موحدة مقدارها (١١٥) ديناراً .

ب- يستحق الموظف من الفئة الثالثة علاوة غلاء معيشة شهرية مقدراها (٩٠) ديناراً.

العلاوة العائلية

المادة٢٥-أ- يستحق الموظف المتزوج علاوة عائلية شهرية على النحو التالي :-

١- (١٠) دنانير للمتزوج .
٢- (١٥) دينارا للمتزوج وله أولاد تقل أعمارهم عن (١٨) سنة بما في ذلك الأرمل والمطلق .

ب- تدفع العلاوة العائلية للموظفة إذا كان زوجها متوفياً أو مقعداً كما هو مبين في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، وإذا كانت معيلة لأبنائها فيدفع لها كما هو مبين في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

العلاوات الإضافية

المادة٢٦- أ- تمنح علاوات إضافية بنسب من الراتب الأساسي تحدد بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس ويجوز الجمع بينها وفقاً لما يلي :-

١- علاوة فنية وتخصصية أو علاوة صعوبة العمل.
٢- علاوة المسؤولية والإشرافية .
٣- علاوة موقع العمل .
٤- أي علاوة إضافية أخرى يقررها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

ب- تصرف العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب لجنة يشكلها برئاسة الأمين العام وعضوية ثلاثة من موظفي الدائرة اثنان منهم على الأقل من الفئة الأولى .

ج- عند الجمع بين العلاوتين المنصوص عليهما في البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة يمنح الموظف ما نسبته (٥٠٪) من إحداهما أيهما أقل.

د- يوقف منح أي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها .

هـ- لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لأي موظف لغايات منحه العلاوة الإضافية المنصوص عليها في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة إلا إذا استدعت الحاجة نقله إلى ممارسة الوظيفة فعلياً وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب ومتطلباتها.

المادة٢٧-أ- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام .

ب- إذا تم تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فلا يستحق أي علاوة أو بدل منصوص عليهما في هذا النظام باستثناء العلاوة العائلية.

المادة ٢٨- يتقاضى أي موظف إذا كان عمله خارج المملكة الراتب الأساسي الإجمالي والعلاوة العائلية.

الفصل السابع
العمل الإضافي والحوافز والمكافآت
العمل الإضافي

المادة٢٩- أ- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تكليف ما لا يزيد على (٢٥٪) من موظفي الدائرة بالعمل الرسمي لخمسة وأربعين ساعة أسبوعياً أو أكثر ويمنح الموظف بدل عمل إضافي نسبته (٣٠٪) من الراتب الأساسي في أي من الحالات التالية :-

١- إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي تطبيق نظام الورديات بحيث يستمر العمل (٢٤) ساعة .
٢- إذا كانت طبيعة خدمات الدائرة أو أي قسم فيها يقتضي عملاً إضافياً .
٣- إذا كان لدى الدائرة أو لدى أي قسم فيها عملاً موسمياً يجب إنجازه خلال مدة زمنية محددة وتعذر ذلك أثناء أوقات الدوام الرسمي المعتاد أو لديها عملاً اضطرارياً يستدعي عملاً إضافياً منتظماً .
٤- إذا كان لدى الدائرة برنامجاً أو مشروعاً يتطلب عملاً إضافياً لغايات متابعته وتنفيذه.

ب- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تجاوز النسب المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي ذلك وعلى النحو التالي :-
١- بدل العمل الإضافي بما لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساسي .
٢- زيادة نسبة عدد موظفي الدائرة المكلفين بالعمل الإضافي على (٢٥٪) .

ج- يصرف بدل العمل الإضافي بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

د- تراعى الاعتبارات التالية عند صرف بدل العمل الإضافي:-
١- أن لا يزيد مجموع أي بدل مستحق لقاء هذا العمل عن المبالغ المرصودة في موازنة الدائرة للعمل الإضافي .
٢- لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وعلاوات الميدان والمياومات وأية مكافأة عن العمل نفسه.

هـ- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:-
١- عند زوال مبررات العمل الإضافي .
٢- عند تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان .
٣- عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال .

و- للأمين العام بناء على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات عمل إضافي وبحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلاً من منحه البدل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بناء على رغبة الموظف أو في حال عدم توافر المخصصات المالية .

المادة٣٠-أ- يمنح الموظف مكافأة مالية لا تقل عن راتب شهر أساسي إجمالي ولا تزيد على شهرين و/أو زيادة سنوية لا تزيد على سنتين بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة يشكلها برئاسة الأمين العام واثنين من كبار موظفي الدائرة في أي من الحالات التالية :-

١- إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجهة التي يعمل فيها أو المجتمع ووضع موضع التطبيق على أن تتوافر في الاختراع صفة الابتكار والتجديد وعدم النقل .

٢- إذا قدم مؤلفاً أو بحثاً أو دراسة تحقق فائدة مهمة ومؤكدة للجهة التي يعمل لديها أو للمجتمع .

٣- إذا قام بخدمة متميزة أو بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه وفراً في النفقات العامة أو أدى إلى رفع مستوى الأداء في الدائرة بعد تطبيقه .

ب- يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

المادة٣١-أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة فيتم منحه بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام الزيادات السنوية التالية :-

١- زيادتان سنويتان إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه شهادة الدبلوم ومدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد الشهادة الجامعية الأولى .

٢- ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) أو شهادة الاختصاص العالي في الطب .

٣- أربع زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) .

٤- أربع زيادات سنوية للطبيب إذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني .

٥- ست زيادات سنوية للطبيب إذا حصل على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، إذا كان الحصول على المؤهل العلمي ناتجاً عن عملية إيفاد الموظف في بعثة وكان متفرغاً لها فيتم منحه الزيادات السنوية على النحو التالي :-

١- زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد شهادة الدبلوم ومدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد الشهادة الجامعية الأولى.

٢- زيادتان سنويتان إذا كان المؤهل العلمي الجديد الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) أو شهادة الاختصاص العالي في الطب.

٣- ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) أو شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني .

٤- أربع زيادات سنوية للطبيب إذا حصل على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني .

ج- وفي كل الأحوال إذا كان الموظف قد حصل على استحقاق أي من الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة فيمنح فرق عدد الزيادات السنوية للمؤهل أو الشهادة الأعلى.

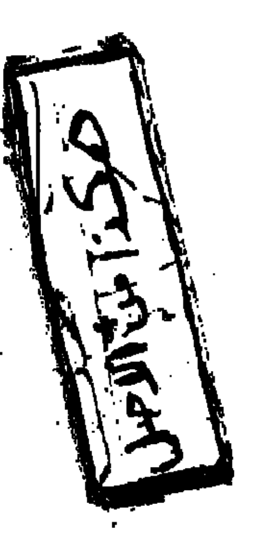
المادة٣٢- يتم منح الزيادات السنوية لأي شهادة علمية أو أكاديمية لم يتم النص عليها في المادة (٣١) من هذا النظام بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية.

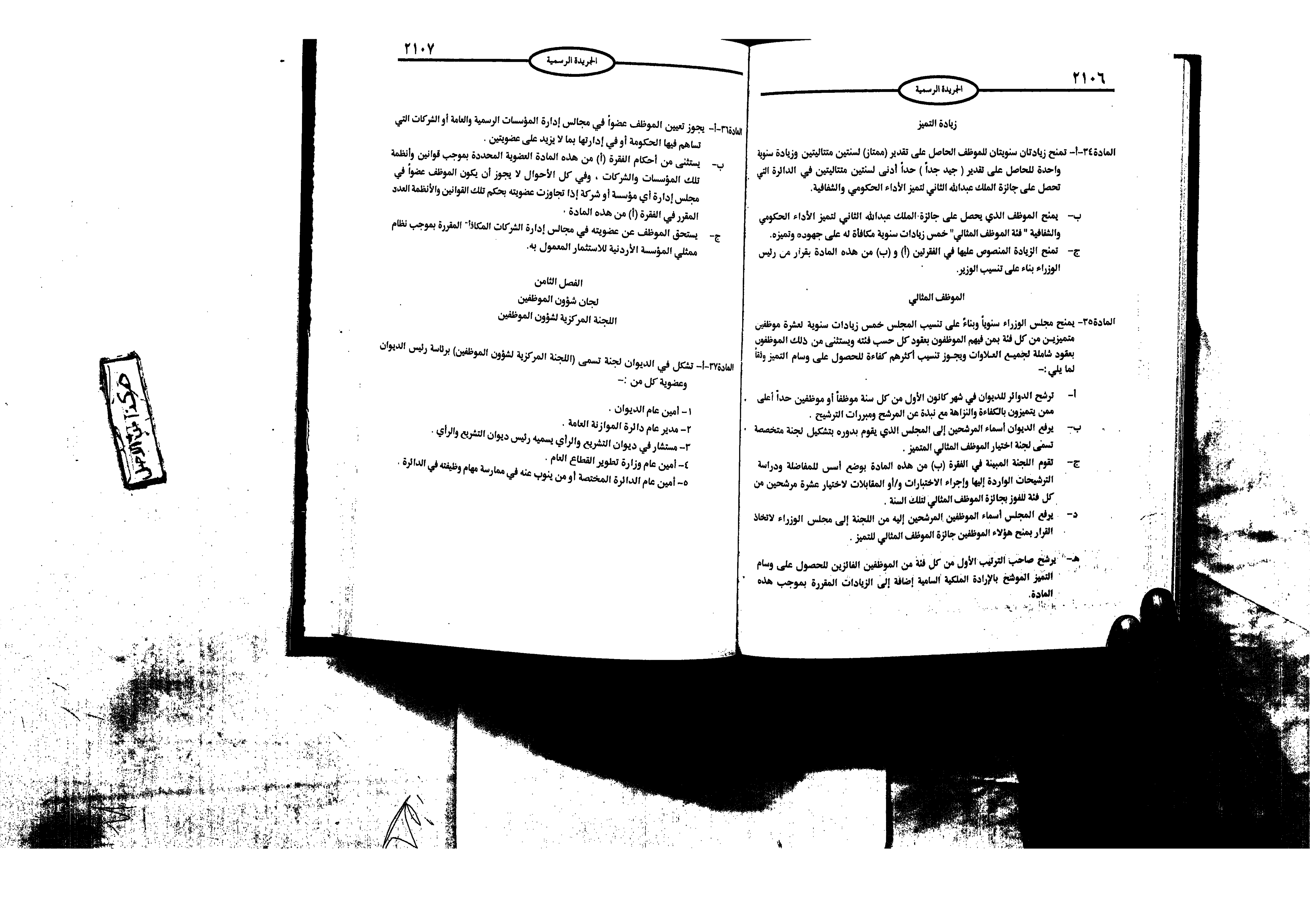
المادة٣٣- أ- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة فيتم منحه زيادتين سنويتين :

ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على شهادة الدراسة الثانوية العامة أثناء عمله فيمنح زيادة سنوية واحدة .

ج- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة بعد تعيينه بسنتين على الأقل على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل فيمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الدراسة المقررة للحصول على ذلك المؤهل.

د- تمنح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة بقرار من الوزير بقرار من تنسيب الأمين العام .





زيادة التميز

المادة٣٤-أ- تمنح زيادتان سنويتان للموظف الحاصل على تقدير (ممتاز) لسنتين متتاليتين وزيادة سنوية واحدة للحاصل على تقدير (جيد جداً) حداً أدنى لسنتين متتاليتين في الدائرة التي تحصل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.

ب- يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية " فئة الموظف المثالي" خمس زيادات سنوية مكافأة له على جهوده وتميزه.

ج- تمنح الزيادة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

الموظف المثالي

المادة٣٥- يمنح مجلس الوزراء سنوياً وبناءً على تنسيب المجلس خمس زيادات سنوية لعشرة موظفين متميزين من كل فئة بمن فيهم الموظفون بعقود كل حسب فئته ويستثنى من ذلك الموظفون بعقود شاملة لجميع العلاوات ويجوز تنسيب أكثرهم كفاءة للحصول على وسام التميز وفقاً لما يلي :-

أ- ترشح الدوائر للديوان في شهر كانون الأول من كل سنة موظفاً أو موظفين حداً أعلى ممن يتميزون بالكفاءة والنزاهة مع نبذة عن المرشح ومبررات الترشيح .

ب- يرفع الديوان أسماء المرشحين إلى المجلس الذي يقوم بدوره بتشكيل لجنة متخصصة تسمى لجنة اختيار الموظف المثالي المتميز .

ج- تقوم اللجنة المبينة في الفقرة (ب) من هذه المادة بوضع أسس للمفاضلة ودراسة الترشيحات الواردة إليها وإجراء الاختبارات و/أو المقابلات لاختيار عشرة مرشحين من كل فئة للفوز بجائزة الموظف المثالي لتلك السنة .

د- يرفع المجلس أسماء الموظفين المرشحين إليه من اللجنة إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار بمنح هؤلاء الموظفين جائزة الموظف المثالي للتميز .

هـ- يرشح صاحب الترتيب الأول من كل فئة من الموظفين الفائزين للحصول على وسام التميز الموشح بالإرادة الملكية السامية إضافة إلى الزيادات المقررة بموجب هذه المادة.

المادة٣٦-أ- يجوز تعيين الموظف عضواً في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية والعامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو في إدارتها بما لا يزيد على عضويتين .

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة العضوية المحددة بموجب قوانين وأنظمة تلك المؤسسات والشركات ، وفي كل الأحوال لا يجوز أن يكون الموظف عضواً في مجلس إدارة أي مؤسسة أو شركة إذا تجاوزت عضويته بحكم تلك القوانين والأنظمة العدد المقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج- يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة الشركات المكافأة المقررة بموجب نظام ممثلي المؤسسة الأردنية للاستثمار المعمول به.

الفصل الثامن

لجان شؤون الموظفين

اللجنة المركزية لشؤون الموظفين

المادة٣٧-أ- تشكل في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من :-

١- أمين عام الديوان .
٢- مدير عام دائرة الموازنة العامة .
٣- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي .
٤- أمين عام وزارة تطوير القطاع العام .
٥- أمين عام الدائرة المختصة أو من ينوب عنه في ممارسة مهام وظيفته في الدائرة .

ب- إذا تغيب رئيس اللجنة المركزية أو أي من أعضائها عن دائرته أو انقطع عن ممارسة وظيفته فيها لأي سبب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة مهام وظيفته في دائرته .

ج- تجتمع اللجنة المركزية بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس وأمين عام الدائرة المختصة وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

د- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة إذا تغيب أمين عام الدائرة المختصة أو من ينوب عنه في ممارسة مهام وظيفته عن الاجتماع يؤجل النظر في الموضوع المتعلق بدائرته للاجتماع الذي يليه وفي حال تغيبه مرة أخرى تقوم اللجنة ببحث الموضوع المتعلق بدائرته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

مهام وصلاحيات اللجنة المركزية

المادة ٣٨- تتولى اللجنة المركزية المهام والصلاحيات التالية:-

أ- إقرار احتياجات الدوائر من الوظائف وإحالتها إلى دائرة الموازنة العامة لاستكمال إعداد جدول تشكيلات الوظائف .

ب- التنسيب بتعيين الموظفين بعقود شاملة لجميع العلاوات .

ج- التنسيب بتعديل أوضاع الموظفين ضمن الفئتين الأولى والثانية ومن فئة إلى أخرى.

د- أي مهام أو صلاحيات أخرى أنيطت بها بمقتضى أحكام هذا النظام .

هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها لرئيس الوزراء أو الوزير المختص حسب مقتضى الحال، وذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

لجنة شؤون الموظفين

المادة٣٩-أ- تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من :-

١- مدير الوحدة المختصة بإدارة الموارد البشرية .

٢- اثنين من موظفي الدائرة من الفئة الأولى على أن يكون أحدهما مسؤول وحدة الشؤون القانونية أو مسؤول وحدة التدريب والتطوير الإداري .

٣- أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى يعينه رئيس الديوان .

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وعضو الديوان وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

مهام وصلاحيات لجنة شؤون الموظفين

المادة ٤٠-أ- تتولى لجنة شؤون الموظفين المهام والصلاحيات التالية :-

١- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.

٢- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة جوازياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.

٣- التنسيب بتعيين وتعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها .

٤- إجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذا الغرض .

٥- أي مهام أو صلاحيات أخرى أنيطت بها بمقتضى أحكام هذا النظام .

ب- ترفع اللجنة تنسيباتها المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة إلى الوزير المختص لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

ج- للوزير تشكيل لجان شؤون موظفين فرعية وفقاً لمقتضيات تقسيم العمل القطاعي والجغرافي في الدوائر وتحدد مهامها بقرار تشكيلها على أن لا يشمل عملها الترفيعات.



الفصل التاسع

التعيين

المادة٤١-أ- يتم التعيين في وظائف الخدمة المدنية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جداول تشكيلات الوظائف بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص .

ب- تحدد الدوائر من خلال نماذج يعدها الديوان لهذه الغاية جميع الوظائف المطلوبة وفق فئاتها ودرجاتها ووصفها الوظيفي والتخصص المناسب وأي مهارات أو خبرات مطلوبة لإشغالها .

ج- يتم إجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية لإشغال الوظائف الشاغرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين .

د- باستثناء التعيين على وظائف الفئة الثالثة تقوم الدوائر بالطلب من الديوان ترشيح طالبي التوظيف لتعبئة شواغرها وفق التخصصات والمؤهلات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة خلال شهر واحد من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف .

هـ- على الدائرة التقيد بمسميات وظائف الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها ومسميات جدول التشكيلات .

و- يوثق الديوان والدائرة جميع إجراءات الاختيار والتعيين في سجلات خاصة ووفق إجراءات العمل المعتمدة والمنبثقة عن تعليمات اختيار وتعيين الموظفين، وأن يحتفظ بطلبات التعيين والكشوفات الخاصة بذلك لمدة سنة واحدة.

المادة٤٢-أ- يكون التعيين على وظائف ذات وصف وظيفي محدداً وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها شريطة توافر وظائف شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف وبما يتفق وتعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب الديوان وتعتبر خدمات الموظفين الذين يعينون عليها خاضعة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي .

ب- تصدر التعليمات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة واحدة كل ثلاث سنوات ويجوز تعديلها خلال هذه المدة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

شروط التعيين

المادة٤٣- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-

أ- أردني الجنسية .

ب- أكمل الثامنة عشر من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات، أما إذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها .

ج- سالماً من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين ذوي الإعاقة ما لم تكن إعاقته تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة من المرجع الطبي المختص .

د- غير محكوم بجناية (باستثناء الجرائم ذات الصفة السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة .

هـ- مستوفياً لمتطلبات وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.

المادة٤٤- أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية وعلى النحو التالي:-

١- إلى الديوان لإشغال الوظائف الشاغرة في الفئتين الأولى والثانية .

٢- إلى الدائرة المعنية و/أو مركز التشغيل الوطني لإشغال الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة .

ب- على طالب التعيين أن يدرج في طلب التعيين جميع البيانات المطلوبة بموجبه، ويعزز الطلب بنسخ من الوثائق المثبتة لتلك البيانات، على أن يقدم طالب التعيين عند التنسيب بتعيينه جميع الوثائق اللازمة لتلك البيانات مصدقة حسب الأصول، ولا ينظر في أي وثائق جديدة تتعلق بالمؤهلات والخبرات العملية ولا تؤخذ بعين الاعتبار ولا تعتمد في إجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي، باستثناء الخبرات اللاحقة لتاريخ تقديم الطلب شريطة تقديمها خلال عشرة أيام من تاريخ صدور قرار التعيين.

المادة٤٥-أ- يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنهى خدماتهم أو يعفون منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء فيما يتعلق بالمجموعة الأولى وبتنسيب من الوزير المختص للمجموعة الثانية على أن يقترن قرار مجلس الوزراء بالتعيين بالإرادة الملكية السامية .

ب- في حالات خاصة ومبررة يجوز تعيين الموظف في الفئة العليا بموجب عقد وبراتب شامل لجميع العلاوات وفقاً للراتب الذي يقرره مجلس الوزراء.

المادة ٤٦- يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها بقرارات يصدرها المرجع المختص في الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها، ويستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغليها أحكام نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي.

المادة٤٧-أ- يعين أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه في الخدمة المدنية بالفئات والدرجات والرواتب المبينة إزاؤها:-

المؤهل العلمي/ التخصص	السنة	الدرجة	الفئة
١- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة	٣	٩	٢
٢- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة	١	٨	٢
٣- الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات بالانتساب	١	٧	١
٤- الشهادة الجامعية الأولى بالانتظام في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية	٣	٧	١
٥- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (٤) من هذه الفقرة	١	٦	١
٦- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (٤) من هذه الفقرة	٥	٦	١
٧- الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البيطري والصيدلة وشهادة العلوم الطبية المساندة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات	٥	٧	١
٨- الشهادة الجامعية الأولى في تخصص دكتور صيدلة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ست سنوات والشهادة الجامعية الأولى في الهندسة	١	٦	١
٩- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (٧) من هذه الفقرة	٣	٦	١
١٠- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (٧) من هذه الفقرة	٢	٥	١
١١- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (٨) من هذه الفقرة	٤	٦	١
١٢- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (٨) من هذه الفقرة	٣	٥	١
١٣- الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري	٣	٦	١
١٤- الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري وشهادة الاختصاص العالي	٢	٥	١
١٥- الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري	١	٤	١




ب- يعين حامل الشهادة المبينة أدناه بالفئات والدرجات والرواتب المبينة إزاؤها :-

الشهادة	السنة	الدرجة	الفئة
١- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها	١	٤	١
٢- شهادة الاختصاص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها	٣	٤	١
٣- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الأردني في طب الأسنان أو ما يعادلها .	٢	٥	١

ج- يمنح حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية الأولى المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالإضافة إلى ما يستحقه زيادة سنوية واحدة وزيادتين سنويتين إذا كانت مدة الدراسة لا تقل عن سنتين.

د- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية أو المعهد أو الجامعة التي تخرج منها الطالب ولا يعتمد عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر.

هـ- تراعى المؤهلات العلمية والشهادات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج)من هذه المادة لأغراض هذا النظام .

و- يتم تحديد السنة والدرجة والفئة لغايات التعيين لأي شهادة علمية أو أكاديمية لم يتم النص عليها في هذه المادة بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية .

المادة٤٨-أ- يراعى عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة في الفئتين الأولى والثانية سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو في أي أعمال أخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية في الوظائف الحكومية ولا يزيد ما يمنح للشخص إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى على خمس زيادات سنوية .

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة طبيب الاختصاص والشخص المرشح لإشغال وظيفة إشرافية بوظيفة مدير في المستوى الأول من الفئة الأولى من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، فيجوز منحه إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة وبحد أعلى عشر سنوات..

المادة٤٩- يتم التعيين في الفئة الثالثة في أدنى مربوط الدرجة شريطة إجادة القراءة والكتابة وفق ما يلي :-

أ- مجموعة وظائف الخدمات الإدارية المساعدة في الدرجة الثالثة .

ب- مجموعة الوظائف المهنية والحرفية في الدرجة الثانية .

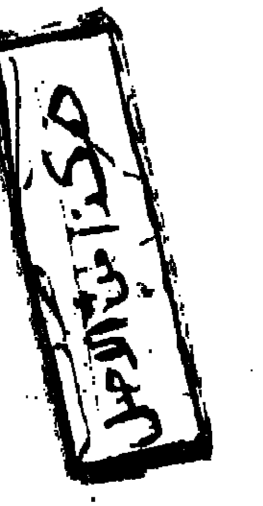
ج- مجموعة وظائف مهنية وحرفية متخصصة في الدرجة الأولى يتم تحديدها إضافة لمسميات الوظائف الواردة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة وشروط إشغالها بتعليمات تصدر عن المجلس بتنسيب من الديوان .

المادة٥٠- تحتسب عند التعيين الزيادات السنوية المبينة أدناه على أن تتوافق الشهادة أو الخبرة مع طبيعة الوظيفة :-

أ- شهادات التدريب المهني والحرفي والخدمات الأخرى الصادرة عن مركز تدريبي معتمد:-
١- الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنة واحدة يمنح حاملها زيادة سنوية واحدة .
٢- الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنتين يمنح حاملها زيادتين سنويتين .

ب- الشهادات الأكاديمية:-
١- الثانوية العامة ويمنح حاملها زيادة سنوية واحدة .
٢- شهادة الثانوية العامة المهنية ويمنح حاملها زيادتين سنويتين .
٣- دبلوم سنة واحدة بعد الشهادة الثانوية العامة ويمنح حاملها ثلاث زيادات سنوية .

ج- شهادات ورخص السوق:-
١- سائق دراجة من الفئة الأولى، يمنح زيادتين سنويتين .
٢- حامل رخصة سوق من الفئة الرابعة، يمنح زيادة سنوية واحدة .
٣- حامل رخصة سوق من الفئة الخامسة، يمنح ثلاث زيادات سنوية .
٤- حامل رخصة سوق من الفئة الثانية والسادسة والمركبات الإنشائية، يمنح ست زيادات سنوية .
٥- حامل شهادة مزاولة مهنة مساعد سائق قطار، يمنح أربع زيادات سنوية .
٦- حامل شهادة مزاولة مهنة سائق قطار ، يمنح سبع زيادات سنوية .
٧- تطبق على مأمور حركة القطار، وناظر المحطة، ومراقب القطارات الزيادات السنوية وشروط الإشغال المقررة لمهنة سائق القطار .




المادة٥١- يجوز الجمع بين إحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٥٠) من هذا النظام وإحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ذاتها .

المادة٥٢- يضاف إلى الزيادات السنوية المنصوص عليها في المادتين (٥٠) و (٥١) من هذا النظام زيادات عن كل سنة خبرة بحد أعلى (٥) سنوات لمجموعة الخدمات الإدارية في الدرجة الثالثة و(٨) سنوات لمجموعة الوظائف المهنية والحرفية في الدرجتين الثانية والأولى وفق المعادلة التالية:-

<u>مجموع سنوات الخبرة الموثقة × علامات الاختبارات و/أو المقابلة</u>

كامل علامة الاختبار والمقابلة

المادة٥٣- مع مراعاة ما ورد في المادة (٥١) من هذا النظام، يمنح الوزير بناء على تنسيب اللجنة الموظفين الذين يحصلون على الشهادات و/أو رخص السوق فرق الزيادات السنوية بين الشهادة و/أو رخص السوق الجديدة والشهادة و/أو رخص السوق الحاصلين عليها والمنصوص عليها في المادة (٥٠) من هذا النظام.

المادة٥٤- لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه من ذلك التاريخ.

المادة٥٥- أ- يتم تعيين الموظف من الفئتين الأولى والثانية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين وبالدرجة والراتب الذي يحدده الديوان بموجب أحكام هذا النظام بعد التأكد من صحة إجراءات التعيين بقرار من الوزير بناء على تنسيب رئيس الديوان .

ب- يتم تعيين الموظف من الفئة الثالثة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين وبالراتب والدرجة المستحقة وفق أحكام هذا النظام بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة٥٦- إذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الفئة والدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب أحكام هذا النظام فيجوز تعيينه على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة أعلى أو أدنى مباشرة من الدرجة التي يستحقها من الفئة ذاتها ويتقاضى راتبه من مخصصات هذه الدرجة على أن يعدل وضعه بقرار من الوزير في أول وظيفة تشغر بالدرجة التي يستحقها أو بإدراجها له في أول نظام يصدر لتشكيلات الوظائف وتعتبر أقدميته في الدرجة في أي من الحالتين اعتباراً من تاريخ تعيينه في الوظيفة.

المادة٥٧- يمارس الموظف المعين في وظائف الفئة الثالثة مهام الوظيفة التي تم تعيينه فيها وواجباتها بصورة فعلية وبما يتفق والوصف الوظيفي المحدد في تعليمات وصف وتصنيف وظائف هذه الفئة ولا يجوز نقله من الوظيفة التي عين فيها إلا ضمن هذه الفئة.

إعادة التعيين

المادة٥٨-أ- إذا أعيد موظف سابق إلى الخدمة المد نية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذ. كان يتقاضاه في ذلك الوقت إلا إذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه في هذه الحالة أحكام هذا النظام فيما يتعلق بذلك المؤهل وتلك الخبرة .

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الموظف إذا أعيد تعيينه بموجب عقد شامل لجميع العلاوات.

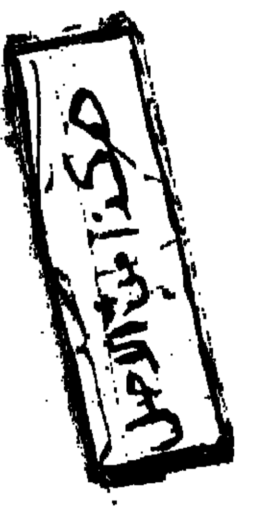
تعيين الموظفين بعقود

المادة٥٩-أ- يتم تعيين الموظف بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين وبالراتب الذي يحدده الديوان بموجب أحكام هذا النظام بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام .

ب- تنهى حكماً خدمة الموظف المعين بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات عند انتهاء المشروع أو نفاذ مخصصاته أو عند انتهاء إعارة الموظف أو انتهاء إجازته بعد عودته لاستئناف عمله في الدائرة.

ج- إذا انتهى عقد الموظف المعين وفق تعليمات اختيار وتعيين الموظفين على النحو المبين في الفقرة (ب) من هذه المادة فتعطى له الأولوية في التعيين على الوظائف الشاغرة التي تناسب مؤهلاته العلمية وفقاً لهذه التعليمات .

د- تعطى الأولوية بتنظيم عملية تعيين الموظفين المعينين بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الوظائف الدائمة في أي دائرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين .



هـ- تراعى فئة ودرجة وراتب الموظف بعقد الذي عين وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين عند تعيينه بوظيفة دائمة ولا تقبل أي بيانات تتعلق بالمؤهلات والخبرات ولا تحسب لغايات تعديل وضعه باستثناء تلك الخبرات أو المؤهلات التي حصل عليها في المـدة ما بين انتهاء عقده وتاريخ تعيينه على وظيفة دائمة، والمؤهلات التي حصل عليها أثناء عمله .

و- وفي كل الأحوال لا ينطبق ما جاء في هذه المادة على الموظفين المعينين بعقود خارج تعليمات اختيار وتعيين الموظفين أو استثناء منها ويجب إنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة .

التعيين على وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات

المادة٦٠-أ- في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل في الدائرة ولاستقطاب كفاءات علمية وخبرات عملية مميزة يجوز تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وبراتب يزيد على الرواتب المحددة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين على أن تراعى الأسس والإجراءات التالية :-

١- تقوم الدائرة المعنية التي تتوافر لديها وظائف شاغرة بعقود شاملة لجميع العلاوات بتزويد الديوان بمسميات هذه الوظائف ووصفها الوظيفي والمؤهلات والخبرات والكفاءات والمهارات المطلوبة لإشغالها وأعدادها ورواتبها المتناسبة مع ذلك .
٢- تقوم الدائرة المعنية بالتنسيق مع الديوان بالإعلان عن تلك الوظائف في صحيفة محلية يومية واحدة .
٣- تؤلف لجنة برئاسة الأمين العام وعضوية مندوب عن الديوان واثنين من كبار موظفي الدائرة من ذوي الاختصاص يسميهما الوزير ويجوز لها الاستعانة بذوي الاختصاص لإجراء الامتحانات التنافسية أو المقابلات الشخصية للمتقدمين أو كلتيهما .
٤- ترفع الدائرة المعنية نتائج الامتحانات التنافسية أو المقابلات الشخصية أو كلتيهما للجنة المركزية لتدقيقها والتأكد من صحة الإجراءات والوثائق وانطباق الشروط والمتطلبات المطلوبة بالطريقة التي تراها مناسبة والتنسيب بشأنها لرئيس الوزراء أو الوزير المختص حسب مقتضى الحال .
٥- يعين بقرار من رئيس الوزراء الموظف الذي يتجاوز راتبه خمسمائة دينار، ويعين بقرار من الوزير الموظف الذي يكون راتبه خمسمائة دينار فما دون .

ب- إذا كان الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات خاضعاً لقانون التقاعد

المدني فيحدد الراتب الأساسي الخاضع للتقاعد وفقاً لما يعادل وظيفته ومؤهلاته وخبراته من فئة ودرجة وفقاً لأحكام هذا النظام .

ج- وفي كل الأحوال لا يجوز تعديل راتب الموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات إلا أنه يمنح الزيادة السنوية المقررة له وفقاً للزيادات المنصوص عليها في نظام تشكيلات الوظائف الحكومية.

المادة٦١-أ- يعد الديوان نماذج عقود موحدة لتعيين الموظفين بعقود لدى جميع الدوائر يتم اعتمادها من اللجنة المركزية ولا يجوز تعيين أي موظف بعقد إلا بموجب هذه النماذج .
ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (٦٠) من هذا النظام تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه.

مدة التجربة

المادة٦٢-أ- يخضع الموظف المُعين في الخدمة المدنية لمدة سنة تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويتم تثبيته أو إنهاء خدمته في ضوء لنتائج تقييم أدائه أثناء مدة التجربة بموجب قرار من المرجع المختص بالتعيين .

ب- لأغراض الفقرة (أ) من هذه المادة تعتبر مدة خدمة الموظف بعقد، القائم على رأس عمله والذي تم تعيينه بوظيفة دائمة، خدمة مستمرة .

ج- إذا أعيد تعيين أي شخص في الخدمة المدنية فيعتبر تحت التجربة للمدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- على كل دائرة تأهيل الموظف المعين تحت التجربة وتعريفه بواقع الدائرة وعملها وأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الخاصة بها وتدريبه على أساليب العمل بما في ذلك إشراكه في برامج توجيه الموظف الجديد.

المادة٦٣- مع مراعاة التشريعات المعمول بها في المملكة، يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يتقدم أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة بعد إعلان الدائرة عنها في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل وبعد الحصول على موافقة اللجنة المركزية.

المادة٦٤- يجوز استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب المشاريع لمدة تقل عن سنة بموافقة اللجنة المركزية وبتعليمات تصدرها لهذه الغاية بموجب قرارات أو عقود ويتقاضون رواتبهم من مخصصات المشروع وتنهى خدماتهم حكماً بانتهاء مدة القرار أو العقد أو المشروع أو نفاد مخصصاته.

المادة٦٥-أ- يجب أن تكون الشهادة العلمية أو المؤهل الذي يجري التعيين على أساس أي منها صادراً عن معهد أو كلية أو جامعة أو هيئة أو جهة علمية معترف بها في المملكة ووفقاً للأصول القانونية المتبعة.

ب- للديوان التحقق من صحة أي وثيقة تقدم إليه بالطريقة التي يراها مناسبة وله أن يطلب تقديم الأصل من أي شهادة أو مؤهل أو وثيقة إذا اشتبه في صحة أي منها.

ج- تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقاً للتشريعات المعمول بها.

القَسَم القانوني

المادة٦٦-أ- يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي:-

" أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة وإخلاص، وأن أحافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد دون أي تمييز."

١- أمام رئيس الوزراء للموظف من المجموعة الأولى من الفئة العليا .

٢- أمام الوزير للموظف من المجموعة الثانية من الفئة العليا .

٣- أمام الأمين العام للموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة .

ب- تحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له.

الفصل العاشر

قواعد السلوك الوظيفي وواجبات وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة٦٧- الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية والقومية للحضارة العربية والإنسانية وتحرص على إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة وقيم ثقافية مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية وتعزز إلزامهم بهذه المعايير والقواعد والقيم وتخلق الثقة والتقدير لدى المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الدوائر وتبني حالة من الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة للمواطن والمجتمع على حد سواء ، ومن أجل تحقيق ذلك فإن على الموظف الالتزام بما يلي :-

أ- أوقات الدوام الرسمي وأداء مهام وواجبات وظيفته الموكلة إليه بنشاط وأمانة ودقة، مع جواز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

ب- معاملة الجمهور بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحيادية والتجرد والموضوعية والعدالة دون تمييز بينهم على أساس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية أو أي شكل من أشكال التمييز .

ج- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام وتطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل .

د- المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على المال العام والمصلحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما .

هـ- ضرورة الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والمهام والخطط والبرامج المتعلقة بعمل الدائرة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في الدائرة .

و- التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية .

ز- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الرجل والمرأة وتعميق الانتماء للدائرة والاعتزاز بانجازاتها.



المادة٦٨- يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق.

ب- الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.

ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب أو اعتصام أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها، أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.

د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصلحة معها أثناء عمله إلا إذا كانت ضمن المعايير الطبيعية المتعارف عليها للاحترام والتقدير.

هـ- القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.

و- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئة العليا وبتصريح من الوزير للموظفين من الفئات الأخرى، وذلك تحت طائلة المساءلة بما في ذلك استرداد أي مبلغ حصل عليه الموظف لمصلحة الخزينة. ويشترط في تطبيق هذه الفقرة أن يقوم بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي الذي تحدده الدائرة وأن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمالها الرسمية، وأن لا يكون العمل الإضافي لدى الجهات التي لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة.

المادة٦٩- يجب على الدائرة:-

أ- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه إنجازه، والتعامل معه في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الجدارة والاستحقاق.

ب- أن تضمن للموظف حرية الرأي والتعبير وفقاً للتشريعات النافذة.

ج- أن تكفل له حق التظلم وفقاً لأحكام هذا النظام و التأكد من وجود ضمانات للموظف عند تطبيق الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام هذا النظام.

د- توفير متطلبات تعزيز مهاراته وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة العمل من خلال الوسائل والبرامج التطويرية والتدريبية المختلفة.

الفصل الحادي عشر
إدارة وتقييم الأداء

المادة٧٠-أ- تهدف عملية إدارة وتقييم الأداء إلى ما يلي :-

١- الحصول على مستوى أداء أفضل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية للدائرة من خلال تقييم دور الموظف في إنجاز مهامه، ووضع خطط العمل والمتابعة والقياس .

٢- تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين الرئيس المباشر والمرؤوس وإتاحة الفرصة له للإطلاع على مستوى أدائه الوظيفي والمسلكي وتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديه ومجالات التحسين المطلوبة.

٣- تشجيع الموظفين ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتفعيل مبدأ التنافسية .

٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية وفق منهجية علمية وموضوعية .

ب- باستثناء موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا يخضع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء .

ج- يكون إعداد تقرير الأداء السنوي النهائي مكتوماً غير أنه يجب إطلاع الموظف على تقرير أدائه السنوي إذا كان تقديره النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط بعد تاريخ اعتماده مباشرة للاعتراض عليه ويحق لجميع الموظفين الإطلاع على نتائج تقاريرهم بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوفات نتائج التقارير السنوية في الديوان .

د- يضع المجلس معايير وآلية تقييم أداء خاصة لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا تستند إلى تحقيق أهداف الدوائر ونسب الإنجاز فيها .

المادة٧١-أ- يصدر المجلس بناءً على تنسيب لجنة يشكلها رئيس الديوان من ممثلين عن وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية والدوائر المعنية التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء بما في ذلك التعليمات حول كيفية تقييم أداء الموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين والموفدين في بعثات أو دورات والمجازين بدون راتب وعلاوات والموظفين تحت التجربة والموقوفين عن العمل، على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير .

ب- يعد الديوان جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك تقارير الأداء السنوي

ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين أو الوظائف ولأي اعتبار آخر تتطلبه عملية التقييم وذلك بالتعاون مع الدائرة المعنية .

ج- تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء إحدى المرجعيات الرئيسة عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي .

د- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وفي تقرير الأداء السنوي سواء بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة .

هـ-١- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية :-

- ممتاز .
- جيد جداً.
- جيد.
- متوسط.
- ضعيف.

٢- توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقاً للنموذج المعتمد لتقرير الأداء السنوي.

المادة٧٢-أ- يحدد الرئيس المباشر في بداية السنة بالتعاون مع مرؤوسيه النتائج المطلوبة وفقًا للأهداف أو مؤشرات الأداء أو كليهما، وخطة العمل ومتطلبات تحقيقها .

ب- يقوم الرئيس المباشر في بداية السنة بإطلاع الموظف على عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي والأهمية النسبية لكل منها والتي سيتم على أساسها تقييم أدائه .

المادة٧٣-أ- على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كلتيهما .

ب- يقوم المدير المعني بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في المديرية للتحقق من أن المراجعة تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات .

ج- تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على جيد إذا اتخذت بحقه أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٢-٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام .

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الأمين العام أو من يفوضه لاعتماد التقدير النهائي للموظف .

هـ- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير إذا كان تقدير أدائه السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقدير معتمداً .

و- في حال اعتراض الموظف على التقدير يقوم المرجع المختص بالمصادقة على التقرير أو من يفوضه بإحالة التقرير مع الاعتراض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (٧٤) من هذا النظام .

المادة٧٤-أ- تؤلف في كل دائرة بقرار من الوزير المختص لجنة أو أكثر للنظر في الاعتراضات المقدمه على تقييم الأداء السنوي، من رئيس وعضوين، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتي الحالتين نهائياً .

ب- على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (١٤) يوما، اعتباراً من اليوم التالي لاستلامها الاعتراض، وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة من الموظف ويبلغ بقرار اللجنة .

المادة٧٥-أ- بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية يقوم المرجع المختص باتخاذ الإجراءات التالية :-

١- إذا تبين أن التقدير الوارد في تقرير الأداء السنوي لأي موظف بدرجة متوسط فيلفت نظره خطياً ويُطلب منه معالجة مظاهر تقصيره وتحسين مستوى أدائه وإنتاجيته .
٢- إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة أو بتقدير متوسط لسنتين متتاليتين، فتحجب عنه زيادة سنوية واحدة .
٣- إذا كان التقدير الوارد في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف وفي السنة السابقة مباشرة بتقدير متوسط فتحجب عنه الزيادة السنوية لمدة سنتين .
٤- إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بتقدير ضعيف لسنتين متتاليتين تنهى خدمته بقرار من المرجع المختص .

ب- يعامل حجب الزيادة السنوية الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة معاملة العقوبة التأديبية لجميع الغايات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة٧٦- ترسل الدائرة إلى الديوان كشفاً معتمداً وموقعاً من أمين عام الدائرة بأسماء جميع موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي خلال النصف الأول من شهر كانون الأول من كل سنة على أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان .

الفصل الثاني عشر
الترفيع وتعديل الأوضاع وإشغال الوظائف الإشرافية

المادة٧٧-أ- يتم ترفيع الموظف إلى وظيفة شاغرة في الملاك ويتم ترفيعه من درجة إلى درجة أعلى منها والى الراتب الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة .

ب- تتخذ جميع قرارات الترفيع وتعديل الأوضاع اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة .

ج- تدرج الوظائف والدرجات اللازمة لغايات الترفيع وتعديل الأوضاع في جدول تشكيلات الوظائف وفقاً لأحكام هذا النظام.

الترفيع الوجوبي

المادة٧٨- يُرفّع الموظف من الفئتين الأولى والثانية وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى منها وإلى الراتب الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية :-

أ- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن ثمانية أشهر خدمة فعلية في أعلى مربوط درجته.
ب- أن يكون قد شارك في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن (٢٠) ساعة تدريبية وفقاً للمسار التدريبي المعتمد للموظفين باستثناء الترفيع من الدرجة الأولى إلى الدرجة الخاصة فيشترط أن يكون الموظف قد شارك في برامج تدريبية لا تقل مدتها عن (١٠٠) ساعة تدريبية.

الترفيع الجوازي

المادة٧٩-أ- يخصص لغايات الترفيع الجوازي وظائف ودرجات في جدول تشكيلات الوظائف في كل سنة على أن لا تزيد نسبتها على (٥٪) من كل فئة من الفئتين الأولى والثانية في الدائرة وإذا لم تتحقق النسبة المذكورة في أي فئة لإحداث شواغر للترفيع الجوازي وفقاً لذلك فيجوز إحداث شاغر واحد في هذه الفئة لهذه الغاية .

ب- يراعى شمول النسبة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة موظفي الفئتين الأولى والثانية ودرجاتهم والتقسيمات الرئيسية للتخصصات الوظيفية والتوزيع الإداري والجغرافي للدائرة.

المادة ٨٠-أ- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى وفقاً للشروط التالية:-

١- أن يكون شاغلاً لإحدى الوظائف القيادية في المستوى الأول من الفئة الأولى لمدة لا تقل عن سنة واحدة .

٢- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات خدمة فعلية في درجته، ويتقاضى راتب السنة الخامسة منها على الأقل .

٣- أن يكون قد ورد عنه عن السنتين الأخيرتين تقريران سنويان لا يقل تقديره في كل منهما عن درجة ممتاز .

٤- أن يكون قد أكمل برامج تدريبية نوعية تتلاءم مع طبيعة المهام القيادية والإشرافية لا تقل عن (٨٠) ساعة تدريبية .

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز ترفيع الموظف من الفئتين الأولى والثانية من درجة إلى درجة أعلى منها وإلى الراتب الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة، وفقاً للشروط التالية:-

١- إذا أكمل في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن سنتين ويتقاضى راتب السنة الثالثة منها على الأقل .

٢- إذا ورد عنه عن السنتين الأخيرتين تقريران سنويان لا يقل التقدير في كل منهما عن درجة (ممتاز) .

٣- إذا كان قد شارك في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن (٤٠) ساعة تدريبية وفقاً للمسار التدريبي المعتمد.

المادة ٨١-أ- تراعى الاعتبارات المبينة أدناه بالإضافة إلى شروط الترفيع الأخرى الواردة في هذا النظام عند اختيار أكثر الموظفين استحقاقاً للترفيع الجوازي على أن تؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي :-

١- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة الحالية .

٢- أقدمية الموظف في التعيين في الخدمة المدنية .

٣- المؤهل العلمي للموظف .

٤- معدل العلامة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين للموظف .

٥- مجموع الساعات التدريبية التي شارك فيها الموظف وفقاً للمسار التدريبي المعتمد .

ب- لغايات تطبيق البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة يعتمد المؤهل العلمي للطبيب وفقاً للشهادات المبينة أدناه وحسب أولويتها بالتسلسل التالي :-

١- شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها بعد الحصول على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني .

٢- شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها .

٣- الشهادة الجامعية الثالثة .

٤- الشهادة الجامعية الثانية أو شهادة الاختصاص العالي في الطب البشري .

٥- الدبلوم بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى .

٦- الشهادة الجامعية الأولى .

المادة ٨٢- إذا أحيل الموظف إلى القضاء أو إلى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترفيع الوجوبي إلا بعد صدور القرار القضائي أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية على أن تترك إحدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه إليها إذا صدر القرار ببراءته أو الحكم بعدم مسؤوليته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القضائي أو التأديبي.

المادة ٨٣- في حالات تتطلبها طبيعة العمل لوظائف في بعض الدوائر يجوز لغايات الترفيع الاستثناء من شروط البرامج التدريبية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب الديوان .

المادة ٨٤- يجوز للجنة المختصة بالترفيع اعتماد الدورات التدريبية المتصلة بعمل الدائرة التي تعقدها أو تنفذها بعض الدوائر أو التي يشارك فيها موظفوها سواء كانت داخل المملكة أو خارجها لغايات الترفيع .

المادة ٨٥- لغايات الترفيع يعتمد التقريران السنويان الأخيران السابقان للسنة التي سيُرفع فيها الموظف.

تعديل الأوضاع

المادة٨٦-أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في المادة (٣١) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل .

ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣٣) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وكان يتقاضى راتب السنة السابقة للسنة من الدرجة المقررة لذلك المؤهل فيمنح زيادتين سنويتين .

د- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على الشهادة الجامعية الأولى وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الأولى في الدرجة المقررة لذلك المؤهل ويمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين خدمة له في الفئة الثانية وفي كل الأحوال يجب أن لا يقل الراتب الأساسي المستحق للموظف عن الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه.

المادة ٨٧-أ- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على الشهادة الجامعية الأولى وهو على رأس عمله فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الأولى في الدرجة المقررة لذلك المؤهل إذا توافرت الشروط التالية :-

١- أن يكون المؤهل العلمي الذي حصل عليه يتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة .

٢- أن يكون قد مضى على تعيينه بإحدى وظائف الفئة الثالثة مدة لا تقل عن أربع سنوات قبل حصوله على الشهادة الجامعية الأولى .

ب- عند النظر في اختيار أكثر موظفي هذه الفئة استحقاقاً لتعديل أوضاعهم تراعى الاعتبارات المبينة أدناه بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وتؤخذ بعين الاعتبار حسب أولويتها بالتسلسل التالي :-

١- أقدمية الحصول على المؤهل العلمي .

٢- أقدمية التعيين في وظائف الفئة الثالثة .

٣- التقارير السنوية الخاصة بالموظف عن السنتين الأخيرتين .

٤- بالإضافة إلى ما يستحقه الموظف على المؤهل العلمي الذي حصل عليه وتم تعديل وضعه على أساسه يمنح زيادة سنوية واحدة عن كل ثلاث سنوات خدمة في الفئة الثالثة بحد أعلى (٥) زيادات سنوية .

ج- وفي كل الأحوال يشترط لتعديل وضع الموظف من الفئة الثالثة عند حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة اجتياز الامتحانات و/أو المقابلات التي تعقد لهذه الغاية بمشاركة الديوان.

المادة٨٨- إذا ترتب على منح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المواد (٣٠) و (٣١) و(٣٣)و (٣٤) و(٣٥) من هذا النظام حلوله في درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها فيتم تعديل وضعه إلى الدرجة المستحقة وفقاً لأحكام هذا النظام .

إشغال الوظائف الإشرافية

المادة ٨٩-أ- يتم إشغال الوظائف الإشرافية في الدائرة وفق تعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها .

ب- تتم عملية الاختيار من بين الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط إشغال الوظائف الإشرافية وفق أسس الكفاءة والجدارة .

ج- يجوز ترشيح أكثر من موظف ممن تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة وإجراء امتحانات تنافسية أو مقابلات أو كليهما من اللجنة التي تشكل لهذه الغاية.



الفصل الثالث عشر
النقل والانتداب والتكليف والوكالة والإعارة

المادة٩٠-أ- تراعى مصلحة العمل والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها عند اتخاذ أي قرار بالنقل أو الإعارة أو التكليف أو الانتداب أو الوكالة .

ب- يبلغ الموظف بقرار النقل أو الإعارة أو الانتداب أو التكليف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة لا تقل عن عشرة أيام .

ج- لا يؤثر قرار النقل أو الانتداب أو الإعارة أو التكليف على الدرجة أو الأقدمية فيها أو الراتب .

د- يعاد الموظف المعار أو المنتدب أو المكلف إلى الوظيفة التي تراها الدائرة مناسبة شريطة أن لا يؤثر ذلك على درجته وراتبه الذي يستحقه .

هـ- لا تسري أحكام النقل خارج الدائرة والإعارة والانتداب على الموظف بعقد ويجوز تكليف الموظف بعقد للعمل في مهمة محددة في إحدى دوائر الخدمة المدنية ولمدة لا تتجاوز سنة واحدة بقرار من الوزير .

و- فيما عدا الإعارة، يستثنى شاغلو وظائف الفئة العليا بعقود شاملة لجميع العلاوات من أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة.

النقل والوكالة داخل الدائرة

المادة٩١-أ- يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى شاغرة في الدائرة نفسها أن يكون مستوفياً للمتطلبات الرئيسة لإشغال الوظيفة التي سيتم نقله إليها وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها، على أن لا يؤثر النقل على المستوى الوظيفي المعتمد بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف .

ب-١- إذا شغرت في الدائرة أي وظيفة من الوظائف القيادية أو الإشرافية أو تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز بقرار من الوزير إذا لم يتوافر موظف أصيل يشغل هذه الوظيفة ، تكليف موظف آخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة ومسؤولياتها بالوكالة لمدة لا تزيد على ستة أشهر على أن لا تقل فئة ودرجة الموظف الوكيل عن فئة ودرجة الموظف الأصيل أو الدرجة التي تليها مباشرة بالفئة نفسها ، ويقوم الموظف الوكيل بمهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة إلى جانب قيامه بمهام وظيفته الأصلية ومسؤولياتها .

٢- يمنح الموظف الوكيل مقابل تلك الوكالة ربع راتبه الأساسي بالإضافة إلى راتبه وعلاواته إذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد.

المادة٩٢- ينقل الموظف أو يكلف للعمل بالوكالة داخل الدائرة نفسها وفقاً لما يلي :-

أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير لموظفي الفئة العليا في حالة النقل ، وبقرار من الوزير في حالة الوكالة ٠

ب- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئة الأولى سواء كان من وظيفة إلى أخرى أو من مكان إلى آخر داخل المملكة أو خارجها ٠

ج- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئتين الثانية والثالثة من داخل المملكة أو خارجها وبالعكس ٠

د- بقرار من الأمين العام للموظف من الفئتين الثانية والثالثة سواء كانت من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو من مكان إلى آخر داخل المملكة.

النقل والانتداب من دائرة إلى أخرى

المادة٩٣- ينقل الموظف بمخصصات درجته أو بدونها أو ينتدب من دائرة إلى أخرى وفقاً لما يلي :-

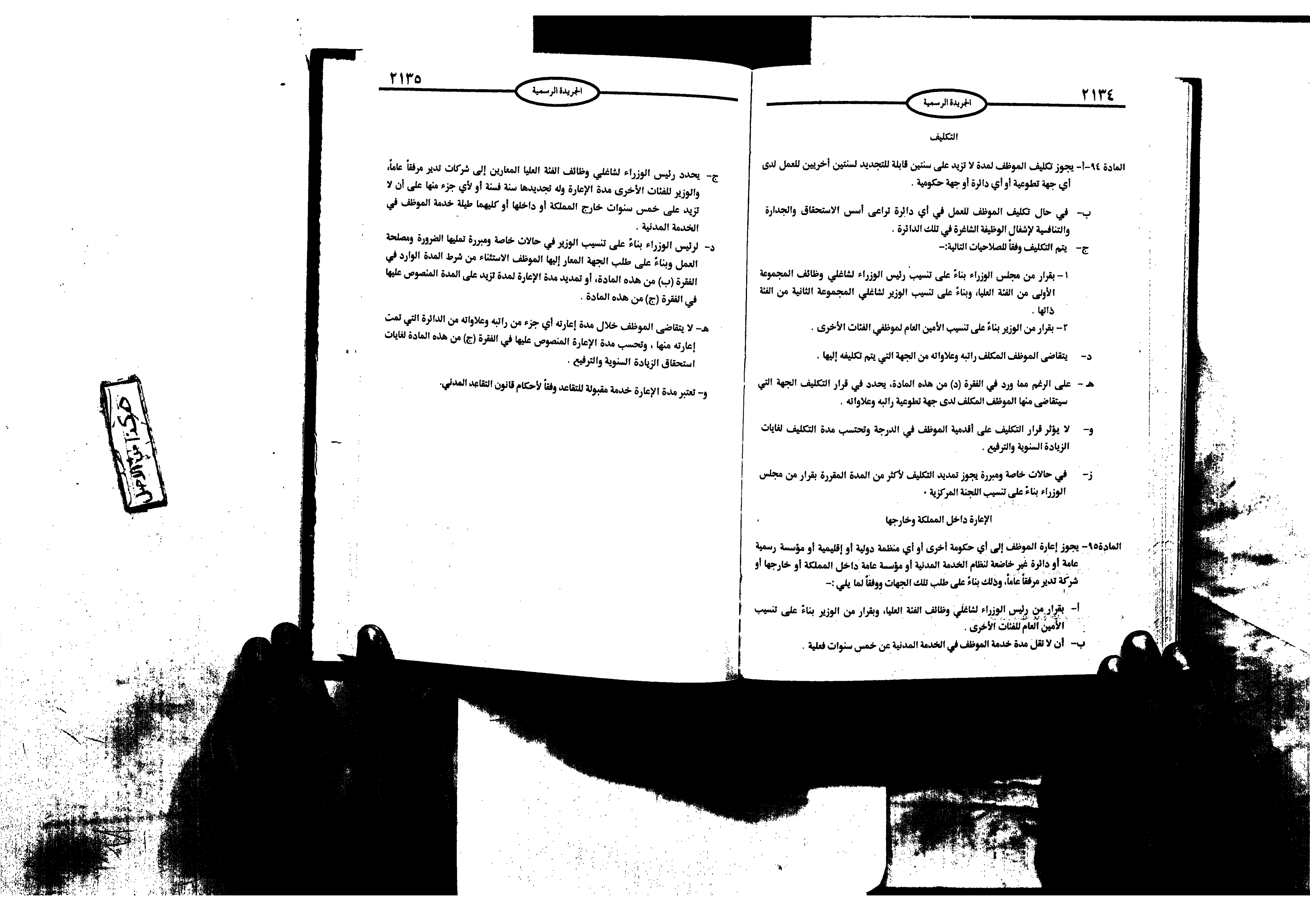
أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء لشاغلي وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا، وبناءً على تنسيب الوزيرين لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة ذاتها .

ب- بقرار من وزيري الدائرتين بناء على تنسيب الأمين العام في كل منهما لموظفي الفئات الأخرى .

ج- لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه إلا إذا صدر قرار بتثبيته في الوظيفة .

د- لا يجوز انتداب الموظف لمدة تزيد على سنتين مجتمعة أو متفرقة خلال مدة عمله في الخدمة المدنية، ويتقاضى رواتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي أنتدب منها .

هـ- إذا استدعي الموظف للخدمة الاحتياطية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه والعلاوات التي يستحقها.



التكليف

المادة ٩٤-أ- يجوز تكليف الموظف لمدة لا تزيد على سنتين قابلة للتجديد لسنتين أخريين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو أي دائرة أو جهة حكومية .

ب- في حال تكليف الموظف للعمل في أي دائرة تراعى أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية لإشغال الوظيفة الشاغرة في تلك الدائرة .

ج- يتم التكليف وفقاً للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء لشاغلي وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا، وبناءً على تنسيب الوزير لشاغلي المجموعة الثانية من الفئة ذاتها .

٢- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لموظفي الفئات الأخرى .

د- يتقاضى الموظف المكلف راتبه وعلاواته من الجهة التي يتم تكليفه إليها .

هـ- على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من هذه المادة، يحدد في قرار التكليف الجهة التي سيتقاضى منها الموظف المكلف لدى جهة تطوعية راتبه وعلاواته .

و- لا يؤثر قرار التكليف على أقدمية الموظف في الدرجة وتحتسب مدة التكليف لغايات الزيادة السنوية والترفيع .

ز- في حالات خاصة ومبررة يجوز تمديد التكليف لأكثر من المدة المقررة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب اللجنة المركزية .

الإعارة داخل المملكة وخارجها

المادة٩٥- يجوز إعارة الموظف إلى أي حكومة أخرى أو أي منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة رسمية عامة أو دائرة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية أو مؤسسة عامة داخل المملكة أو خارجها أو شركة تدير مرفقاً عاماً، وذلك بناءً على طلب تلك الجهات ووفقاً لما يلي :-

أ- بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للفئات الأخرى .

ب- أن لا تقل مدة خدمة الموظف في الخدمة المدنية عن خمس سنوات فعلية .

ج- يحدد رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا المعارين إلى شركات تدير مرفقاً عاماً، والوزير للفئات الأخرى مدة الإعارة وله تجديدها سنة فسنة أو لأي جزء منها على أن لا تزيد على خمس سنوات خارج المملكة أو داخلها أو كليهما طيلة خدمة الموظف في الخدمة المدنية .

د- لرئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير في حالات خاصة ومبررة تمليها الضرورة ومصلحة العمل وبناءً على طلب الجهة المعار إليها الموظف الاستثناء من شرط المدة الوارد في الفقرة (ب) من هذه المادة، أو تمديد مدة الإعارة لمدة تزيد على المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .

هـ- لا يتقاضى الموظف خلال مدة إعارته أي جزء من راتبه وعلاواته من الدائرة التي تمت إعارته منها ، وتحسب مدة الإعارة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

و- تعتبر مدة الإعارة خدمة مقبولة للتقاعد وفقاً لأحكام قانون التقاعد المدني.

الفصل الرابع عشر
الدوام الرسمي والإجازات

المادة ٩٦-أ- تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي جميع الأحوال يجب أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي .

ب- يجوز بقرار من مجلس الوزراء استثناء أي دائرة من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك .

ج- على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة .

د- للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة٩٧- يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه ، وفي كل الأحوال يجب مراعاة مصلحة العمل عند الموافقة على منح الإجازات باستثناء إجازة الأمومة والإجازة العرضية وإجازة الحج.

أنواع الإجازات

المادة٩٨- يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية :-

أ- الإجازة السنوية .
ب- إجازة الأمومة .
ج- الإجازة العرضية .
د- إجازة الحج .
هـ- الإجازة دون راتب وعلاوات .
و- الإجازة المرضية

الإجازة السنوية

المادة٩٩-أ- يستحق الموظف من الفئات العليا والأولى والثانية إجازة سنوية مدفوعة الراتب وكامل العلاوات على النحو التالي:-

الفئة العليا	٣٠ يوماً
الدرجات من السادسة إلى الخاصة	٣٠ يوما
الدرجات من التاسعة إلى السابعة	٢١ يوما

ب- يستحق الموظف من الفئة الثالثة إجازة سنوية مدفوعة الراتب وكامل العلاوات على النحو التالي :-

الدرجة / السنة	الأولى (السنة)	الثانية (السنة)	الثالثة (السنة)
عدد أيام الإجازة			
٢١ يوماً	(١-١٠)	(١-١٥)	(١-١٨)
٣٠ يوماً	(١١- فما فوق)	(١٦- فما فوق)	(١٩- فما فوق)

ج- يتم في بداية كل سنة وضع جدول ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقــررة له .

د- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقا لظروف العمل ومتطلباته، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها .

هـ- يعامل الموظف بعقد لغايات هذه المادة معاملة الموظف الدائم المماثل له في الراتب الأساسي .

و- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات .

المادة١٠٠- يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبيه عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية. .

المادة١٠١- تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية :-

أ- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
ب- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
ج- بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير لموظفي الفئة الأولى.
د- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للمديرين ومن هم في سويتهم.
هـ- بقرار من المدير بناء على تنسب الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

المادة١٠٢- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية :-

أ- عن المدة التي يكون فيها معاراً أو في إجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً أو مكلفاً إلى جهة تطوعية أو جهة حكومية غير خاضعة لأحكام هذا النظام.
ب- إذا كان قد استفاد أو سيستفيد من الإجازة الدراسية الصيفية.

المادة١٠٣- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار.

المادة١٠٤- إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلاً يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته كما لو كان على رأس عمله على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً، أما إذا أعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغاً يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها.

إجازة الأمومة

المادة١٠٥- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.

الإجازة العرضية

المادة١٠٦- يجوز منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف الذي يشغل وظائف الفئة الأولى، وبقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير للموظف الذي يشغل أياً من وظائف الفئات الأخرى، وفقاً للحالات التالية:-

أ- في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام ، ولمدة يومين في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية وبواقع يوم واحد في حال وفاة احد الأقارب من الدرجة الثالثة ، وللدائرة التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة على أن لا يتجاوز مجموع هذه الإجازات المنصوص عليها في هذه الفقرة سبعة أيام خلال السنة الواحدة .
ب- للمعلم الذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

إجازة الحج

المادة١٠٧- أ- يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوما متصلة لمرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية .
ب- لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف، ويستحق خلالها راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها .
ج- تمنح إجازة الحج بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير المباشر للموظف.

الإجازة بدون راتب وعلاوات

المادة١٠٨-أ- باستثناء الموظف بعقد، يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناءً على طلبه في أي من الحالات المبينة أدناه على أن يقدم الوثائق الثبوتية لطلب حصوله على هذه الإجازة :-

١- لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً أو موفداً خارج المملكة .
٢- للدراسة بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل دائرته، شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين .



٣- للموظف الذي يقدم عقداً ساري المفعول للعمل خارج المملكة شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين .

٤- لحالات استثنائية ومبررة لأي ظرف طارئ أو للعناية بأحد أفراد الأسرة أو أحد والديه بسبب أوضاعهم الصحية لمدة سنة واحدة خلال مدة الخدمة .

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناءً على طلبه في الحالات التالية :-

١- للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة لمدة لا تزيد على سنتين للعناية بطفلها الرضيع .

٢- للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على أربعة أشهر وعشرة أيام .

٣- للموظف بعقد لمدة لا تزيد على شهر في السنة لرعاية أحد الوالدين أو الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء إذا كان مريضاً أو في حالات طارئة استثنائية ومبررة.

ج- على الموظف إعلام دائرته قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء مدة الإجازة برغبته في العودة أو طلب تجديد الإجازة لمدة أخرى وبخلاف ذلك تعتبر إجازته منتهية حكماً ويجب عليه الالتحاق بمركز عمله عند انتهاء تلك الإجازة.

د- مع مراعاة ما ورد في البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية على عشر سنوات مجتمعة أو متفرقة.

هـ- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع .

المادة١٠٩- تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا .

ب- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا .

ج- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئتين الأولى والثانية .

د- بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير للموظف من الفئة الثالثة.

المادة١١٠-أ -تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت ، وفي جميع الأحوال إذا كان قد تم التعيين على حسابها فيعاد الموظف إلى درجته السابقة عند انتهاء مدة إجازته أو انتهاء العقد السنوي للموظف المعين عليها أيهما أسبق .

ب- يجوز بقرار من المرجع المختص بناء على طلب الموظف قطع الإجازة دون راتب وعلاوات في حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل وتوافر الشاغر.

الإجازة المرضية

المادة١١١-أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة المعتمد وتحسم من رصيد إجازاته السنوية ما زاد على تلك المدة ، وفي حال استنفاذ رصيد إجازاته السنوية تحسم من راتبه وعلاواته .

ب- إذا زادت الإجازة المرضية على سبعة أيام متصلة فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف ويتقاضى راتبه وعلاواته عن تلك المدة .

ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية .

د- على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، أما إذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالعودة إلى عمله إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص .

هـ- تبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة كما هو وارد في الفقرة (ج) من هذه المادة ويتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته المستحقة عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة أشهر اخرى سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال مدة سنة من تاريخ بدء إجازته المرضية .

و- إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (هـ) من هذه المادة فيعد



فحصه من اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يتقاضى خلالها نصف مجموع راتبه وعلاواته المستحقة.

ز- إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (هـ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب .

ح- إذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (هـ) و (و) من هذه المادة تنهى خدماته حكماً من المرجع المختص .

ط- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية وإن قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل مدتها عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة١١٢- إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحداً بناءً على تقرير من طبيب، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.

المادة١١٣- إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (١١٢) من هذا النظام، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد ، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (١١١) من هذا النظام.

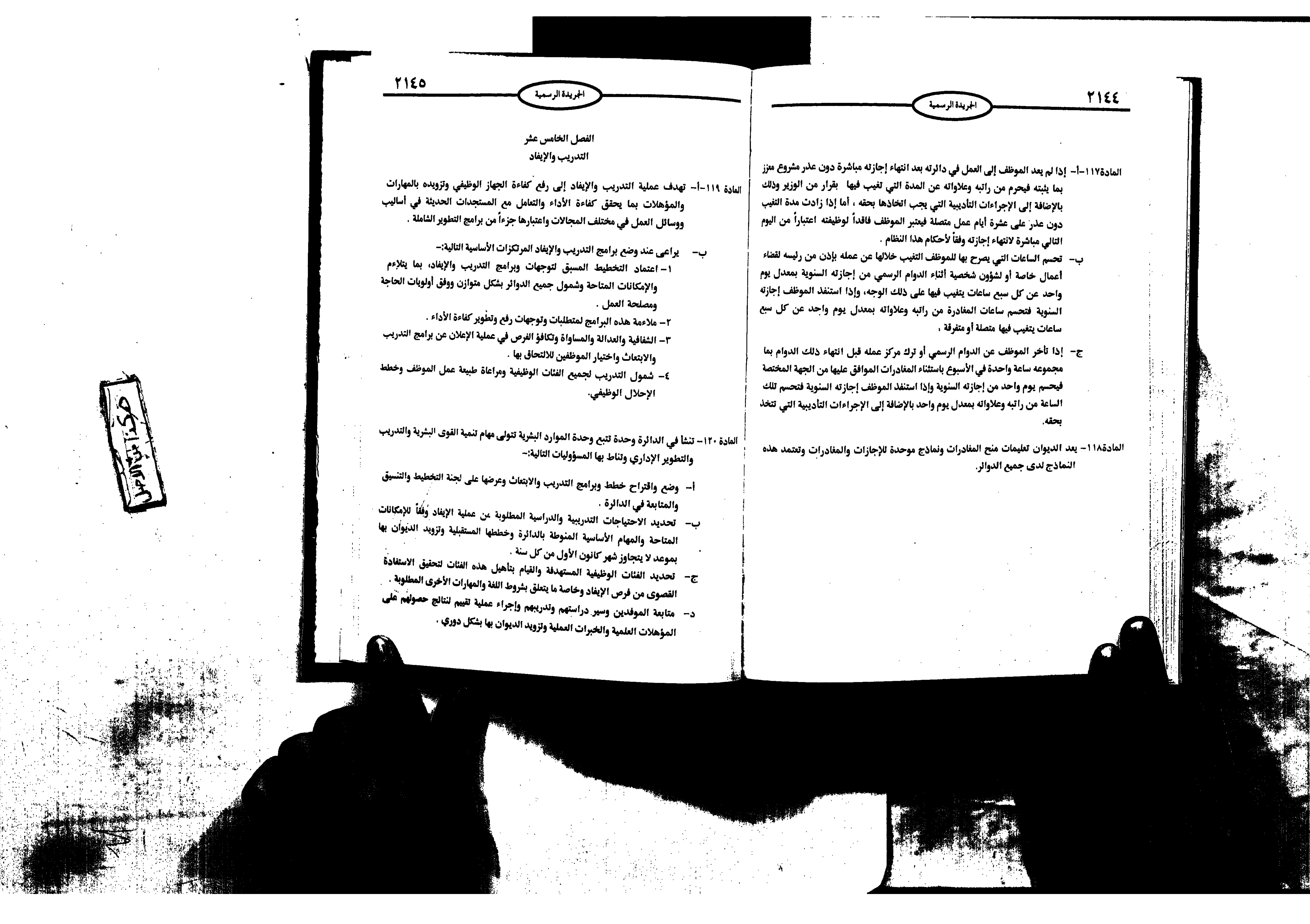
المادة١١٤- إذا تبين للجنة شؤون الموظفين في الدائرة وعلى ضوء قرار اللجنة الطبية المختصة أن الموظف أصيب بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه فيمنح خلال المدد المحددة في المادة (١١١) وبقرار من الوزير راتبه كاملاً مع علاواته.

المادة١١٥- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

أحكام عامة بالإجازات

المادة١١٦-أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة العرضية، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة .

ب- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.



المادة١١٧-أ- إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها بقرار من الوزير وذلك بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه ، أما إذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام عمل متصلة فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته وفقاً لأحكام هذا النظام .

ب- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة ،

ج- إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

المادة١١٨- يعد الديوان تعليمات منح المغادرات ونماذج موحدة للإجازات والمغادرات وتعتمد هذه النماذج لدى جميع الدوائر.

الفصل الخامس عشر
التدريب والإيفاد

المادة ١١٩-أ- تهدف عملية التدريب والإيفاد إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات واعتبارها جزءاً من برامج التطوير الشاملة .

ب- يراعى عند وضع برامج التدريب والإيفاد المرتكزات الأساسية التالية:-
١- اعتماد التخطيط المسبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانات المتاحة وشمول جميع الدوائر بشكل متوازن ووفق أولويات الحاجة ومصلحة العمل .
٢- ملاءمة هذه البرامج لمتطلبات وتوجهات رفع وتطوير كفاءة الأداء .
٣- الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية الإعلان عن برامج التدريب والابتعاث واختيار الموظفين للالتحاق بها .
٤- شمول التدريب لجميع الفئات الوظيفية ومراعاة طبيعة عمل الموظف وخطط الإحلال الوظيفي.

المادة ١٢٠- تنشأ في الدائرة وحدة تتبع وحدة الموارد البشرية تتولى مهام تنمية القوى البشرية والتدريب والتطوير الإداري وتناط بها المسؤوليات التالية:-

أ- وضع واقتراح خطط وبرامج التدريب والابتعاث وعرضها على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة .

ب- تحديد الاحتياجات التدريبية والدراسية المطلوبة من عملية الإيفاد وفقاً للإمكانات المتاحة والمهام الأساسية المنوطة بالدائرة وخططها المستقبلية وتزويد الديوان بها بموعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة .

ج- تحديد الفئات الوظيفية المستهدفة والقيام بتأهيل هذه الفئات لتحقيق الاستفادة القصوى من فرص الإيفاد وخاصة ما يتعلق بشروط اللغة والمهارات الأخرى المطلوبة .

د- متابعة الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد الديوان بها بشكل دوري .

هـ- التزام الموفد في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي أوفد إليه مبيناً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منها في الواقع العملي بما في ذلك نقل هذه المعرفة التي اكتسبها إلى الموظفين المعنيين .

و- تقييم البرامج والأنشطة التدريبية من خلال قياس الأثر والعائد التدريبي ومدى تحقيق أهداف التطويز المرجوة.

اللجنة المركزية للبعثات والدورات

المادة١٢١-أ- تؤلف لجنة تسمى (اللجنة المركزية للبعثات والدورات) برئاسة أمين عام الديوان وعضوية مدير عام المعهد الوطني للتدريب نائباً لرئيس اللجنة ومديري الوحدات المعنية بالتدريب في كل من :-

١- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
٢- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
٣- وزارة التربية والتعليم .
٤- مندوب عن الدائرة المعنية يسميه الوزير .

ب- ١- يتولى أمانة سر اللجنة المركزية للبعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان للقيام بإعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وتنظيم السجلات والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين وأية أعمال أخرى تكلفه اللجنة بها .

٢- تتولى الوحدات المختصة في الدوائر ومديرية البعثات والدورات في الديوان تنظيم الملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين ومتابعة إجراءات البعثات والإيفاد المطلوبة وفقاً لأحكام هذا النظام ومتابعة شؤولهم وتقديم تقارير دورية إلى اللجنة المركزية للبعثات والدورات .

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أكثرية أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .

د- تجتمع اللجنة مع رئيس الديوان والأمناء العامين للدوائر المشكّلة منها كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة لوضع السياسات المتعلقة بالإيفاد وإقرار برامج العمل.

المادة١٢٢ - تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:-

أ- إقرار التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات ومعايير وأسس المفاضلة ما بين المرشحين التي يضعها الديوان والمستندة إلى الشروط المنصوص عليها في هذا النظام .

ب- دراسة خطط وبرامج الإيفاد في البعثات والدورات والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على الدوائر وفق أولويات المصلحة العامة والإمكانات المتاحة واتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظفين .

ج- اتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظف في بعثة دراسية للحصـ على مؤهل علمي جديد وإيفاده في دورة خارجية تزيد مدتها على شهر واحد .

د- دراسة الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية وفق الأولويات المحددة من الدوائر وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة .

هـ- متابعة تحديد الدوائر للفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية .

و- اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بالموفدين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء البعثة أو الدورة أو نقل الالتزام أو المطالبة، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها.

ز- التوجيه بإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

المادة١٢٣ - يتولى المعهد الوطني للتدريب مهمة وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدريب الداخلي للموظف بما يتفق والمسار التدريبي المعتمد.

المادة ١٢٤-أ- تحال إلى الديوان أي منحه لبعثة أو دورة خارجية تقدم للدائرة من أي مؤسسة محلية أو عربية أو دولية أو غيرها مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة لتقوم الوحدة المختصة بالبعثات والدورات بدراستها وتعميمها على الدوائر المعنية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة البعثات أو الدورات المهنية المتخصصة

التي ترد إلى الدائرة مباشرة وفقاً لاتفاقيات أو منح أو بروتوكولات خاصة على أن يتم تعميمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماء المرشحين لاستكمال إجراءات تطبيق أسس ومعايير الموفدين وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها .

ج- للجنة المركزية للبعثات والدورات إحالة بعض منح البعثات للدراسات العليا التي يتم الحصول عليها من أي جهة إلى المؤسسات الرسمية العامة.

المادة١٢٥-أ- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون :-

١- أردني الجنسية .
٢- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة ومستوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيوفد إليها .
٣- موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته .
٤- حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في كل من السنتين الأخيرتين .
٥- تقديره لا يقل في المؤهل العلمي عن جيد أو ما يعادله .
٦- قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية الدائمة .
٧- قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من آخر بعثة له .
٨- عمره لا يزيد على (٤٥) سنة .
٩- أن لا يكون قد اتخذ بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الإبتعاث والسنة السابقة لها .

ب- لا يجوز ترشيح الموظف بعقد إلى أي بعثة .

ج- يجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات وفي حالات مبررة ومحددة وبناء على تنسيب الأمين العام المختص بهدف عدم إضاعة فرص البعثات المتوافرة استثناء المرشح للبعثة من الشروط الواردة في البنود من (٥-٨) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة١٢٦- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون :-

أ- أردني الجنسية .
ب- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة .
ج- موضوع الدورة ذو علاقة مباشرة بعمله في دائرته

د- قد مضت سنة واحدة على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له .

هـ- حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في سنة الإيفاد والسنة السابقة لها.

المادة ١٢٧-أ- تحدد مدة الإيفاد لغايات الحصول على الشهادات العلمية بمختلف مستوياتها على النحو التالي:-

١- دبلوم كليات المجتمع الشامل بسنتين .
٢- الشهادة الجامعية الأولى بأربع سنوات .
٣- الدبلوم الذي يلي الشهادة الجامعية الأولى بسنتين .
٤- الشهادة الجامعية الثانية بسنتين .
٥- الشهادة الجامعية الثالثة بثلاث سنوات .

وفي جميع الأحوال يعتمد الحد الأدنى للسنوات المقررة للحصول على المؤهل العلمي من المؤسسة العلمية التي تمنحه .

ب- يجوز تمديد البعثة للحصول على أي من المؤهلات العلمية المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة لسنة أخرى.

المادة١٢٨-أ- يكون إيفاد الموظف على حساب أي جهة حكومية إلى الجامعات الرسمية الأردنية ، ويجوز في حال عدم توافر التخصص المطلوب فيها إيفاد الموظف إلى الجامعات الأردنية الأخرى .

ب- وفي كل الأحوال يجوز إيفاد الموظف إلى أي جهة علمية أو أكاديمية للحصول على مؤهلات علمية أو دورات ذات تخصصات نوعية هامة لعمل الدائرة لا تتوافر في الجامعات أو المؤسسات الأردنية وبهدف إكسابه معرفة في العلوم والتقنيات الحديثة والمتقدمة بما في ذلك إيفاد الموظف خارج المملكة.

المادة١٢٩-أ- يوقع الموفد وكفيله لدى الكاتب العدل عقد الإيفاد المعدّ من الديوان والمعتمد من اللجنة المركزية للبعثات والدورات إذا زادت مدة الإيفاد على ثلاثة أشهر وفي جميع الأحوال لا يعفى الموفد لمدة تقل عن ثلاثة أشهر من الالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام هذا النظام .

ب- تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءاً من عقد الإيفاد سواء نظم

مثل هذا العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب .

ج- لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان بتوقيع العقد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.

المادة١٣٠-أ- إذا أوفد الموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل ثلاث أمثال المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها .

ب- إذا أوفد الموظف في بعثة إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساويا للمدة التي استغرقتها البعثة أما إذا كان الموفد متفرغاً للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة وفي كلتا الحالتين تُدفع للموفد الرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته .

ج- إذا أوفد الموظف في دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة، فيكون التزامه بالخدمة مثلي المدة التي استغرقتها الدورة، أو لمدة ستة أشهر أيهما أكثر .

د- إذا أوفد الموظف في برنامج تدريبي تزيد مجموع تكاليف الإيفاد الكلية له على ألفي دينار سواء كان داخل المملكة أو خارجها فيلتزم الموظف بالخدمة لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي، وبخلاف ذلك يتم مطالبته بالمبالغ التي أنفقت عليه وفق أحكام هذا النظام.

المادة١٣١-أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تصرف رواتب وعلاوات الموفد المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة أو خارجها طيلة المدة التي تستغرقها البعثة أو الدورة وفقــاً لما يلي:-

١- راتبه والعلاوة الأساسية وعلاوة غلاء المعيشة والعلاوة العائلية عن كامل المدة الأصلية للإيفاد .

٢- نصف الراتب والعلاوات المحددة في البند (١) من هذه الفقرة عن أي مدة يتم تمديدها لأي سبب من الأسباب .

ب- تطبق على الموفد أحكام نظام الانتقال والسفر المعمول به في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام.

المادة ١٣٢-أ- على الموفد في بعثة أن يزود كلا من رئيس اللجنة المركزية للبعثات والدورات والدائرة التي أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها في أسرع وقت بعد حصوله عليها :-

١- تقارير تثبت مواظبته المنتظمة في الدراسة والسير الدراسي على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر .

٢- النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية .

ب- يحرم الموفد في بعثة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- على الموفد في دورة تدريبية أن يزود دائرته بتقرير عن الدورة التي أوفد إليها معززا بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية وفي حال عدم تقديمها يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال مدة ثلاث سنوات.

المادة١٣٣- تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أنفقت على الموفد وللتوصل إلى مقدارها وأوجه صرفها تطبق بشأنها الأحكام الواردة في هذا النظام وفي سائر التشريعات الخاصة بالأموال الأميرية بما في ذلك ما يلي:-

أ- تكون المبالغ والنفقات التي تحددها اللجنة المركزية للبعثات والدورات والجهات المعنية بالإيفاد بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموفد وكفيله، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها .

ب- إذا أنفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخزينة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه.

المادة١٣٤-أ- للجنة المركزية للبعثات والدورات أن تعيد البعثة أو الدورة وتسمح للموفد بالاستمرار فيها إذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها كان لأسباب صحية بناءً على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أوفد إليها ومن القنصل الأردني إن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة .

ب- يشترط لتطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وتحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو إدعاء بالمرض أو بغيره من الأسباب ما يلي:-



١- أن يقدم التقرير الطبي مصدقاً إلى رئيس لجنة البعثات والدورات خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار إنهاء البعثة أو الدورة .
٢- أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لأي منها حسب مقتضى الحال.

المادة١٣٥- تحقيقاً للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها، فإنه لا تحسب من تلك الخدمة أي من المدد التالية:-
أ- المدة التي مددت إليها البعثة أو الدورة باعتبارها جزءاً من مدة الإيفاد وتطبق في هذه الحالة أحكام هذا النظام بما في ذلك مدة الالتزام بالخدمة ودفع النفقات عنها في حال استحقاقها بمقتضى الأحكام التنظيمية والتعاقدية للإيفاد .
ب- المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة أثناء إعارته إلى جهة غير حكومية أو في إجازة دون راتب وعلاوات .
ج- المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون إجازة أو موافقة قانونية مسبقة.

المادة ١٣٦- على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته إلى المملكة من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام، ويعتبر مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة وخلال عشرة أيام للموفد في دورة تدريبية وذلك من تاريخ إنهاء بعثته أو دورته لأي سبب من الأسباب.

المادة ١٣٧- للجنة المركزية للبعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى وفي جميع هذه الحالات تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.

المادة١٣٨-أ- لا يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بسبب إيفاده في بعثة أو دورة قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده .
ب- يكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة في أي من الحالات التالية:-
١- إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (١٣٩) من هذا النظام .

٢- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح بذلك أو لتوافر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق أو أحيل على التقاعد أو الاستيداع بناء على طلبه .
ج- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد التي أوفد بموجبها ورأت اللجنة المركزية للبعثات والدورات في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

المادة١٣٩- يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو البرنامج التدريبي من الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية:-
أ- الوفاة أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو بعد انتهاء مدة البعثة أو الدورة والتحاقه بوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام .
ب- الانقطاع عن البعثة أو الدورة بسبب إصابته بعاهة أو مرض مقعد أو مزمن يحول دون استمراره في البعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها أو إذا انتهت خدمته بسبب المرض على أن تؤيد هذه الحالات بتقرير من اللجنة الطبية المختصة .
ج- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانونية .
د- إذا نتهت خدمته بالتسريح وفقاً لأحكام هذا النظام.



الفصل السادس عشر
الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة١٤٠- تهدف الإجراءات والعقوبات التأديبية إلى ضمان حسن سير العمل في الدائرة وتعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل ورفع كفاءة الأداء وضمان التزام الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وردع الموظف للحيلولة دون ارتكابه أي مخالفة مستقبلاً، ولتحقيق هذه الغاية يجب مراعاة ما يلي :-

أ- توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة عليه:-

١- إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه، بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه .

٢- التجرد من قبل رؤساء وأعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام هذا النظام من أي اعتبارات شخصية أو التنحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة. كما لا يجوز لأي شخص اشترك في مرحلة التحقيق أو الاتهام أو الشهادة الاشتراك في النظر في إيقاع عقوبة أو الحكم فيها .

٣- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف .

٤- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة وعدم المغالاة أو التساهل في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف .

٥- تسبيب القرار التأديبي الذي تم اتخاذه من المرجع المختص باتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية .

ب- دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والتركيز على توعية الموظفين ، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المادة ١٤١-أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه، فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

١- التنبيه .
٢- الإنذار .
٣- الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يزيد على سبعة أيام في الشهر .
٤- حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة .
٥- حجب الزيادة السنوية لمدة سنتين .
٦- الاستغناء عن الخدمة .
٧- العزل .

ب- إذا ارتكب الموظف مخالفة مسلكية تستوجب إيقاع عقوبة الحسم من الراتب الشهري الأساسي وكانت هذه العقوبة قد فرضت عليه سابقاً لمدة سبعة ، مجتمعة أو متفرقة وفي الشهر نفسه فتنفذ العقوبة على المخالفة المرتكبة في الشهر الذي يلي الشهر الذي ارتكب فيه المخالفة .

ج- إذا ارتكب الموظف مخالفة مسلكية تستوجب إيقاع عقوبة تأديبية عليه وكانت العقوبة المراد إيقاعها بحقه قد فرضت عليه سابقاً لمرتين متتاليتين للمخالفة نفسها فتتخذ بحقه العقوبة التي تليها مباشرة وفقاً للتدرج الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ١٤٢- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية :-

أ- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار .

ب- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية لا تتجاوز الحسم من الراتب .

ج- بقرار من الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة سنة .

د- بقرار من الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة سنتين.

المادة ١٤٣- توقع على الموظف بقرار من الأمين العام إحدى العقوبات الواردة في البنود من (١-٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام إذا تغيب عن عمله دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، بالإضافة إلى حرمانه من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه وفقاً لأحكام المادة (٣٢) من هذا النظام.

المادة ١٤٤- إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري التي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو لإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ١٤٥-أ-١- لا يجوز لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (١-٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف إلا بعد استجوابه، ويجوز تشكيل لجنة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة بمن فيهم الرئيس، تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل إصدار قرار بشأنها .

٢- لا يجوز إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق وفقا لأحكام البند (١) من هذه الفقرة للتحقيق في المخالفة التي ارتكبها هذا الموظف.

ب- يراعى لدى إجراء التحقيق ما يلي :-

١- اطلاع الموظف المحال إلى التحقيق على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها، والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابة أو شفاهة ومناقشة الشهود المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علاقة إلى ملف التحقيق، ويشترط أن لا تسمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني .

٢- أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبته في محاضر وموقعة من الموظف وأعضاء لجنة التحقيق والشهود حسب مقتضى الحال .

٣- مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة .

ج- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون رئيسها وأعضاؤها بدرجة أو راتب أعلى من درجة أو راتب الموظف المحال إلى التحقيق أو مساوياً لهما، ويجوز عند الضرورة الاكتفاء بأن يكون رئيس اللجنة بدرجة أو راتب أعلى من درجة أو راتب الموظف المحال إلى التحقيق .

د- تقدم لجنة التحقيق تقريراً مفصلاً بما توصلت إليه من نتائج وتوصيات للجهة التي كلفتها بالتحقيق ولهذه الجهة اتخاذ القرار الذي تراه مناسباً.

المادة١٤٦-أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة برئاسة أمين عام وزارة العدل وعضوية كل من :-

١- أمين عام الديوان .

٢- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي .

ب- يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور جميع الأعضاء ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطياً ويلحقها بقرار الأكثرية .

ج- لرئيس المجلس التأديبي تسمية أحد موظفي وزارة العدل أمينا لسر المجلس يتولى إعداد جدول أعماله ومحاضر اجتماعاته والتبليغ وتوثيق القرارات وأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي .

د- يطبق على كل من رئيس وأعضاء المجلس التأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به، وعند انطباق هذه الحال على رئيس المجلس التأديبي يحل مكانه لهذه الغاية رئيس الديوان .

هـ- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحية المخولة له بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤١) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

المادة١٤٧-أ- تحال الدعوى التأديبية بحق الموظف إلى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مرفقة بما يلي :-

١- لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسلكية المسندة للموظف .

٢- محضر التحقيق الذي أجري حول تلك المخالفة أو المخالفات .

٣- البيانات الخطية أو المادية في الدعوى .

٤- أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي .

ب- تقدم الأوراق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على خمس نسخ على أن يتولى أمين سر المجلس التأديبي خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ استلامها تزويد كل عضو بنسخة من هذه الأوراق ودعوة الموظف بالطريقة التي يراها مناسبة لاستلام نسخته وتبليغه بموعد الجلسة.

المادة١٤٨-أ- إذا تبين أن المخالفة التي أسندت للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيترتب إيقاف الإجراءات التأديبية، وإحالة الموظف ومحاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده .

ب- تتم إحالة الموظف إلى المدعي العام أو المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من المجلس التأديبي المختص إذا كان الموظف محالاً إليه .

ج- لا يحول القرار الصادر بإدانة الموظف أو تبرئته من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه أو منع محاكمته أو شموله بالعفو العام دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام على المخالفة التي ارتكبها وإيقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه أو إحالته إلى المجلس التأديبي .

د- إذا كان الحكم القضائي القطعي الصادر بحق الموظف في الشكوى أو الدعوى الجزائية لا يؤدي إلى عزل الموظف ورأى الوزير إحالته إلى المجلس التأديبي فيستمر نفاذ قرار إيقافه عن العمل ويحال وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة١٤٩- أ- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الوزير في الحالات التالية :-

١- إذا تمت إحالته من دائرته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لارتكابه مخالفة مسلكية أو جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بواجبات الوظيفة .

٢- إذا تمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة لارتكابه أي جناية أو جنحه مخلة بالشرف .

ب- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (٥٠٪) من مجموع راتبه وعلاواته عن الستة أشهر الأولى من تاريخ إيقافه وإذا زادت مدة الإيقاف على ذلك فيتقاضى ما نسبته (٢٥٪) من مجموع راتبه وعلاواته ولا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد أو الاستيداع قبل صدور القرار النهائي أو القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة ١٥٠-أ- يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال إليه وجاهياً خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً بعد المدة المحددة في الفقرة (ب) من المادة (١٤٧) من هذا النظام بحضور الموظف المحال له، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية ، وللموظف المحال إلى المجلس التأديبي أن يوكل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه .

ب- إذا لم يحضر الموظف المحال أمام المجلس التأديبي بعد تبليغه أصولاً أي جلسة من جلسات المحاكمة، فتجري محاكمته بصورة غيابية، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك إذا قدم عذراً لتغيبه يقبل به المجلس، أما إذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة فينظر المجلس في الدعوى تدقيقاً ويصدر قراره النهائي فيها .

ج- لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة إلى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها .

د- تكون قرارات المجلس التأديبي النهائية غير قابلة للطعن إدارياً.

المادة١٥١-أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها تقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل على الإطلاق، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتها ودفعها ببيّنات مماثلة، وعرض وجهة نظره في الدعوى أو في أي إجراء من إجراءاتها، ويشترط في ذلك أن لا تسمع أي شهادة فيها إلا بعد القسم القانوني .

ب- للمجلس التأديبي أثناء النظر في أي دعوى تأديبية أن يستدعي أي شخص لسماع شهادته فيها، وأن يطلب من أي دائرة أن تقدم إليه أي وثائق أو أوراق لديها إذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي يُنظر فيها وأن يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسباً بشأنها، أو أن يعهد إلى أحد أعضائه أو من يراه مناسباً للقيام بذلك.

المادة١٥٢-أ- على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوماً من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البيّنات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى الأحكام القانونية والنظامية المعمول بها، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرته إلى التأخر في الفصل في أي دعوى إذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة .

ب- يُتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويفهم بصورة وجاهية للموظف، أما إذا صدر القرار بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة .

ج- يُبلّغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية للوزير المختص ورئيس الديوان.

المادة ١٥٣-أ- لا يُعتد لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام بأي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه، ومضى عليها المدد التالية:-

١- ستة أشهر إذا كانت العقوبة التنبيه .
٢- سنة إذا كانت العقوبة الإنذار .
٣- سنتان إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب .
٤- ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة او لمدة سنتين .

ب- تعتبر العقوبات التأديبية المتخذة بحق الموظف ملغاة حكماً ضمن المدد المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا لم يتخذ بحقه أي عقوبة أخرى على أي مخالفة مسلكية.

المادة ١٥٤- تتم مساءلة الموظف المعار أو المجاز أو المكلف عن الأخطاء والمخالفات الإدارية التي ارتكبها قبل إعارته أو إجازته أو تكليفه وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك أثناء تلك المدة أو بعد انتهائها حسب مقتضى الحال.

المادة١٥٥-أ- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه أو منع محاكمته أو شموله بالعفو العام، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

ب- إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه بموجب أحكام هذا النظام غير عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة فيستحق راتبه وعلاواته عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، أما إذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة .

المادة١٥٦- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من راتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعي العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (١٤٩) من هذا النظام.

المادة ١٥٧- يُحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.

المادة١٥٨- إذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء وتصرف له النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه وعلاواته.

المادة ١٥٩-أ- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزيرين يختارهما مجلس الوزراء للنظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا .

ب- تشكل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية رئيس ديوان التشريع والرأي ورئيس الديوان تتولى ما يلي :-

١- النظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا المحالة إليها من رئيس الوزراء بناء على تقرير الوزير.
٢- دراسة الشكوى المقدمة ضد أي موظف وكانت مما لا يمكن النظر فيها بناءً على تهم معينة ورأى الوزير عدم إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي.

ج- ترفع اللجنتان المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة تنسيباتهما إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بذلك وإيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة١٦٠- توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته، ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت .

الفصل السابع عشر
التظلـــم

المادة١٦١ – يحق التظلم لتحقيق ما يلي :-

أ- تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمساءلة فيما يتعلق بحقوق المواطن والموظف .

ب- فتح قنوات الاتصال بين الموظفين وجمهور المواطنين من جهة ومختلف مستويات الإدارة من جهة أخرى في الحالات التي تتطلب ذلك .

ج- الحد من الأخطاء والتجاوزات المتعلقة بحقوق الموظف أو واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي .

د- اتخاذ الإجراءات وتطويرها بما يمنع من تكرار التجاوزات والأخطاء ويساهم في محاربة ومنع الفساد .

المادة ١٦٢-أ- لا يجوز البدء بإجراءات التظلم الرسمي إلا بعد مناقشة موضوع التظلم مع الرئيس المباشر، وعلى الموظف التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالتظلم .

ب- يحق للموظف التقدم بتظلم رسمي في أي من الحالات التالية:-

١- وجود أي مسألة أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات إذا كانت تتعلق بطبيعة العمل في الدائرة أو لها علاقة بالموظف المتظلم وشؤونه والقرارات المتخذة بحقه .

٢- صدور أي تصرف أو مخالفة من شأنه الإخلال بأخلاقيات الوظيفة العامة، أو الإخلال بمبادئ العدالة والنزاهة .

٣- التعرض إلى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بإجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

المادة١٦٣- إذا اتضح أن التظلم غير مبني على معلومات صحيحة وان وراءه قصد كيدي أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين فيخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام.

المادة ١٦٤- يتم التحقق أو التحقيق في التظلم بإتباع إجراءات شفافة وموثقة، ويتم اتخاذ القرار المناسب بشأنها استناداً إلى البيّنات والقرائن الموضوعية، ووفقاً للتعليمات التي يقرها المجلس بهذا

الشأن، على أن تتضمن هذه التعليمات آلية تشكيل اللجان الخاصة بالنظر في طلبات التظلم ومهامها وصلاحيتها وآليات عملها، وآليات النظر في طلبات التظلم والتحقق أو التحقيق فيها وصلاحية إصدار الإجراءات المنبثقة عن هذه التعليمات وتنفيذها .

المادة١٦٥-أ -يقدم طلب التظلم خطياً إلى الدائرة خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ وقوع الحالة أو صدور القرار موضوع التظلم، ويتم البت فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ استلامه .

ب- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٦٢) من هذا النظام، يقدم طلب التظلم الرسمي إلى الوزير، إلا أنه يجوز تقديم الطلب إلى الديوان في الحالات التالية:-

١- إذا كان لدى الموظف أسباب تجعله يعتقد أن تقدمه بطلب التظلم أو الشكوى للدائرة من شأنه أن يعرضه للتعسف أو سوء المعاملة .

٢- إذا لم تتم إجابة تظلمه المقدم إلى الدائرة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه .

ج- يقوم الديوان بالتحقق أو التحقيق بالتظلم المرفوع إليه إن اقتضت الضرورة ذلك.



الفصل الثامن عشر
انتهاء الخدمة

المادة ١٦٦- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ- قبول الاستقالة .
ب- انتهاء مدة العقد أو إنهائه .
ج- فقد الوظيفة .
د- عدم اللياقة الصحية .
هـ- الاستغناء عن الخدمة .
و- العزل من الوظيفة .
ز- بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام وقانون التقاعد المدني .
ح- فقد الجنسية الأردنية .
ط- التسريح من الخدمة .
ي- إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها .
ك- الإحالة على التقاعد أو الاستيداع .
ل- الوفاة.

الاستقالة

المادة ١٦٧-أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة، وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار تعيين المماثل له في الدرجة والراتب، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مرفوضة .

ب- على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته لحين استلامه القرار بقبول استقالته أو رفضها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام .

ج- لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان ملتزماً بالعمل في الخدمة المدنية لأي سبب من الأسباب .

د- يجوز للموظف طلب العدول عن استقالته قبل صدور قرار الموافقة عليها، ويجوز للمرجع المختص في هذه الحالة قبول طلب العدول عن الاستقالة أو رفضه .

هـ- إذا كانت النية لدى الدائرة متجهة لقبول استقالة الموظف وتبين أن الموظف الذي تقدم بطلب استقالة كان قد أكمل الخدمة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع، ترد الاستقالة لبيان رغبته في تعديل طلبه للإحالة على التقاعد أو الاستيداع حسب مقتضى الحال، وإذا أصر على طلب الاستقالة يتم النظر في استقالته وفقا لأحكام هذا النظام .

و- مع مراعاة أحكام هذا النظام يستحق الموظف المستقيل الخاضع لأحكام قانون التقاعد المدني راتباً شهرياً أساسياً عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهر ونصف أساسي عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الأولى .

ز- إذا أعيد تعيين موظف سابق إلى الخدمة المدنية بوظيفة خاضعة للتقاعد فتسترد منه جميع المبالغ التي حصل عليها وفقاً لأحكام الفقرة (و) من هذه المادة.

انتهاء مدة العقد أو إنهائه

المادة١٦٨- تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً وفقاً لما يلي:-

أ- إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده .
ب- عند انتهاء المشروع المعين عليه أو نفاذ مخصصاته أو عند انتهاء إعارة الموظف أو انتهاء إجازته بعد عودته لاستئناف عمله في الدائرة .
ج- إذا انتهت أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد أو أي حالة من حالات انتهاء الخدمة المنصوص عليها في هذا النظام.

فقد الوظيفة

المادة ١٦٩-أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية :-

١- إذا صدر قرار بنقله أو انتدابه إلى دائرة أخرى أو صدر قرار بنقله إلى وظيفة أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة أو الدائرة التي نقل أو أنتدب إليها لمدة عشرة أيام عمل متصلة من التاريخ المحدد في القرار .
٢- إذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة أيام عمل متصلة دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع .

ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب الموظف فيه عن العمل .

ج- للموظف الذي أعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، ويقدم الاعتراض متضمناً الأسباب التي استند إليها إلى المرجع الذي أصدر القرار، فإذا اقتنع بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وأعاد الموظف إلى وظيفته .

د- للموظف الذي أعتبر فاقداً لوظيفته بمقتضى أحكام هذه المادة التقدم بطلب تعيين لغايات التنافس لإشغال وظيفة في الخدمة المدنية وفقاً لأحكام هذا النظام شريطة انقضاء سنتين على الأقل على قرار فقده لوظيفته وحصوله على قرار من رئيس الديوان بالموافقة له على التقدم للعمل في الخدمة المدنية.

الاستغناء عن الخدمة

المادة ١٧٠ – يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا أوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣-٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام ولا يجوز السماح له بالتقدم بطلب تعيين لغايات التنافس لإشغال وظيفة في الخدمة المدنية وفقاً لأحكام هذا النظام إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من رئيس الديوان بالموافقة له على التقدم للعمل في الخدمة المدنية.

العزل من الوظيفة

المادة١٧١-أ – يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :-

١- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة .

٢- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحة من غير المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة .

٣- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله .

ب- يعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ج- في جميع الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب إعلام الموظف بأي وسيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة

والراتب خلال أسبوع من تاريخ علم الدائرة باكتساب الحكم الدرجة القطعية أو تاريخ صدور القرار النهائي .

د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في أي دائرة من الدوائر إلا انه يجوز بموافقة رئيس الديوان السماح للموظف الذي عزل وفقاً لأحكام البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة التقدم بطلب للعمل في الخدمة المدنية.

إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة١٧٢-أ- تنهى خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من *الفئة العليا*، وبقرار من الوزير *بناءً على تنسيب الأمين العام* للموظف من الفئات الأخرى إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمسة وخمسين للموظفة، إلا أنه يجوز لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير، تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات، وذلك لأسباب تعود للمصلحة العامة أو إذا كان من شأن ذلك استكمال حصول الموظف على راتب تقاعدي .

ب- يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناء على طلبه أو بدون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقا لأحكامه وبناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين.



فقد الجنسية الأردنية

المادة١٧٣– تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ فقده الجنسية.

التسريح من الخدمة

المادة ١٧٤-أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة الدائرة أو دمجها في غيرها أو إلغاءها أو إلغاء وحدة إدارية فيها أو قسم من أقسامها أو إنقاص أعداد الموظفين في أي منها، فيشكل بقرار من رئيس الوزراء لجنة برئاسة الوزير المختص أو الوزير الذي يعينه وعضوية أمين عام الديوان ومدير عام دائرة الموازنة العامة لدراسة أوضاع الموظفين الفائضين عن الحاجة واتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن، على أن يتم مراعاة الاعتبارات التالية وحسب مقتضى الحال :-

١- نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها أو إلى دائرة أخرى .
٢- إحالة الموظف على التقاعد أو الاستيداع إذا أكمل المدة المقبولة لذلك .
٣- إذا تعذر نقل الموظف إلى أي جهة أخرى يتم تسريحه بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام هذه الفقرة .
٤- في كل الأحوال يتم نقل الموظفين الخاضعين لقانون التقاعد المدني الذين لم يكملوا المدة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع إلى وظائف في الدائرة نفسها أو إلى دائرة أخرى، على أن تتم إعادة تأهيل من يتم نقله إلى وظيفة تستدعي ذلك التأهيل .

ب- يكون للموظف المسرح بمقتضى أحكام البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة حق الأولوية في التعيين في أي وظيفة في الخدمة المدنية تتناسب مع مؤهلاته وخبراته خلال ستة أشهر من تاريخ تسريحه، ويفقد هذا الحق إذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه إعادة تعيينه فيها .

ج- يصرف للموظف المسرح شهرياً بدل يعادل ثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاوته لمدة ستة أشهر من تاريخ تسريحه، ويتم إيقاف صرف هذا البدل في حال إعادة تعيينه في الخدمة المدنية خلال تلك المدة .

د- إذا لم تتم إعادة تعيين الموظف المسرح بعد مضي المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة فيصرف له ما يعادل مجموع راتبه وعلاوته لمدة ثلاثة أشهر بالإضافة إلى مستحقاته المالية الأخرى.

الإحالة على الاستيداع

المادة ١٧٥-أ- يجوز إحالة الموظف على الاستيداع لمدة لا تتجاوز خمس سنوات مقبولة للتقاعد إذا كانت هذه المدة تؤدي إلى إكماله المدة المقررة للتقاعد بتاريخ صدور قرار إحالته على الاستيداع محسوبة من هذا التاريخ وفقاً للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من مجلس الوزراء بتنسيب الوزير بناء على طلب الموظف .
٢- بقرار من مجلس الوزراء بتنسيب اللجنة المركزية وطلب مبرر من الدائرة دون طلب الموظف.

ب- يعتبر الموظف المحال على الاستيداع بحكم المحال على التقاعد ولا حاجة لإصدار قرار بذلك عند استكمال مدة الاستيداع.

ج- لا تحسب مدة الإحالة على الاستيداع لغايات الزيادة السنوية والترفيع .

د- إذا أحيل الموظف على الاستيداع دون طلبه فيتقاضى خلال مدة الاستيداع نصف راتبه الأساسي ، مع نصف العلاوة الأساسية ونصف علاوة غلاء المعيشة وكامل العلاوة العائلية ، أما العلاوات الأخرى فلا يستحق أي شيء منها ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف قبل إحالته على الاستيداع .

هـ- إذا أحيل الموظف على الاستيداع بناءً على طلبه فإنه لا يتقاضى أي رواتب أو علاوات خلال مدة الاستيداع ويتوجب عليه دفع العائدات التقاعدية المستحقة خلال مدة الاستيداع .

و- لا يجوز إشغال وظيفة الموظف المحال على الاستيداع.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة١٧٦- يحرم الموظف من حقوقه المالية إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-

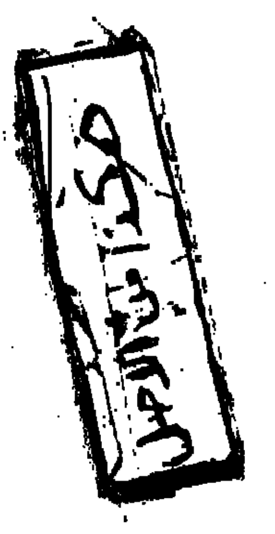
أ- العزل من الوظيفة .
ب- فقد الوظيفة .
ج- فقد الجنسية الأردنية .

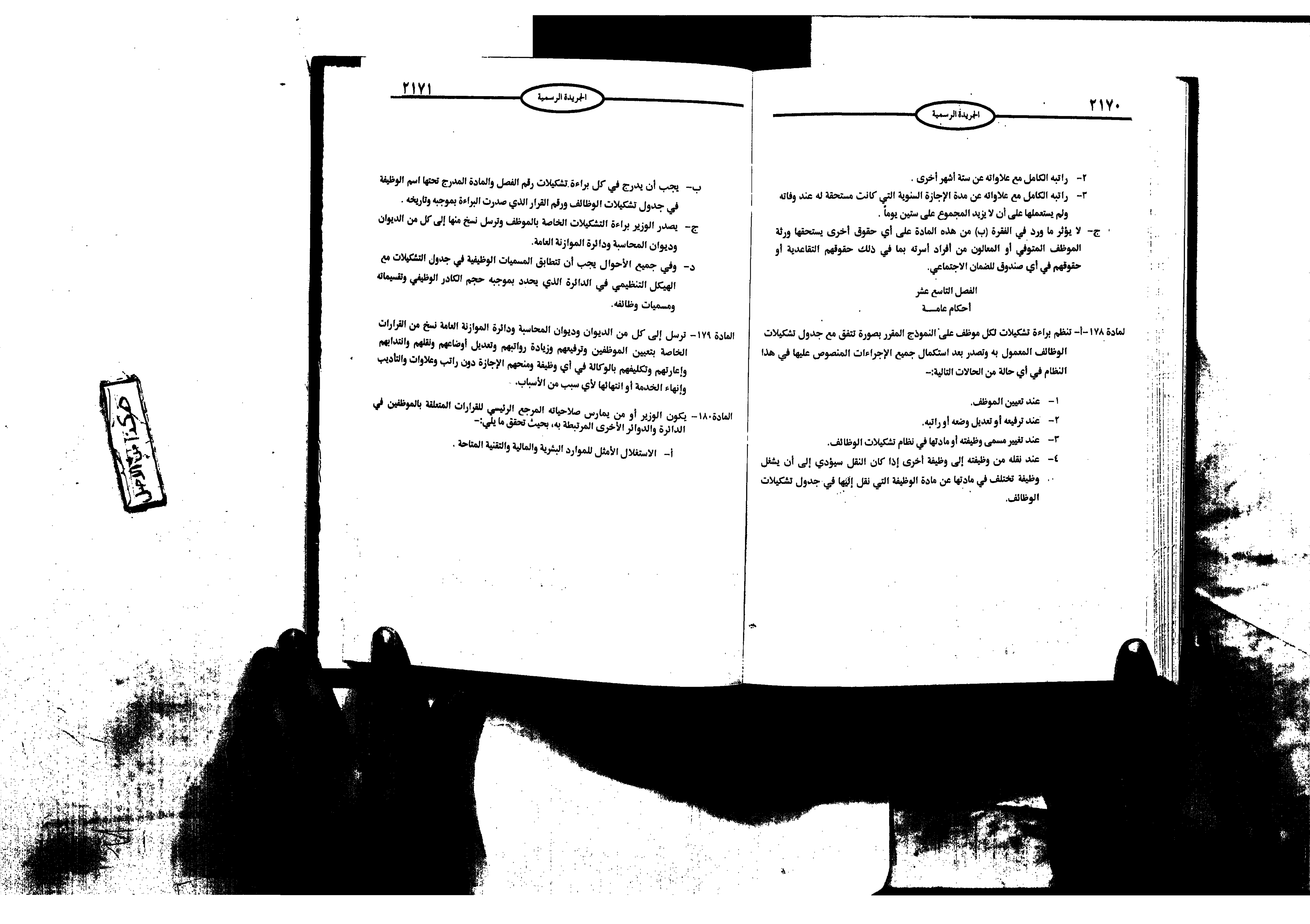
المادة ١٧٧-أ- تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية :-

١- عدم اللياقة الصحية .
٢- إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة .
٣- التسريح .
٤- الاستغناء عن الخدمة .
٥- الإحالة على التقاعد .

ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية :-

١- راتبه الكامل مع علاواته عن الشهر الذي توفي فيه .





٢- راتبه الكامل مع علاواته عن ستة أشهر أخرى .

٣- راتبه الكامل مع علاواته عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً .

ج- لا يؤثر ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفي أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.

الفصل التاسع عشر
أحكام عامة

المادة ١٧٨-أ- تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد استكمال جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية:-

١- عند تعيين الموظف.

٢- عند ترفيعه أو تعديل وضعه أو راتبه.

٣- عند تغيير مسمى وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف.

٤- عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقل سيؤدي إلى أن يشغل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب- يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم القرار الذي صدرت البراءة بموجبه وتاريخه .

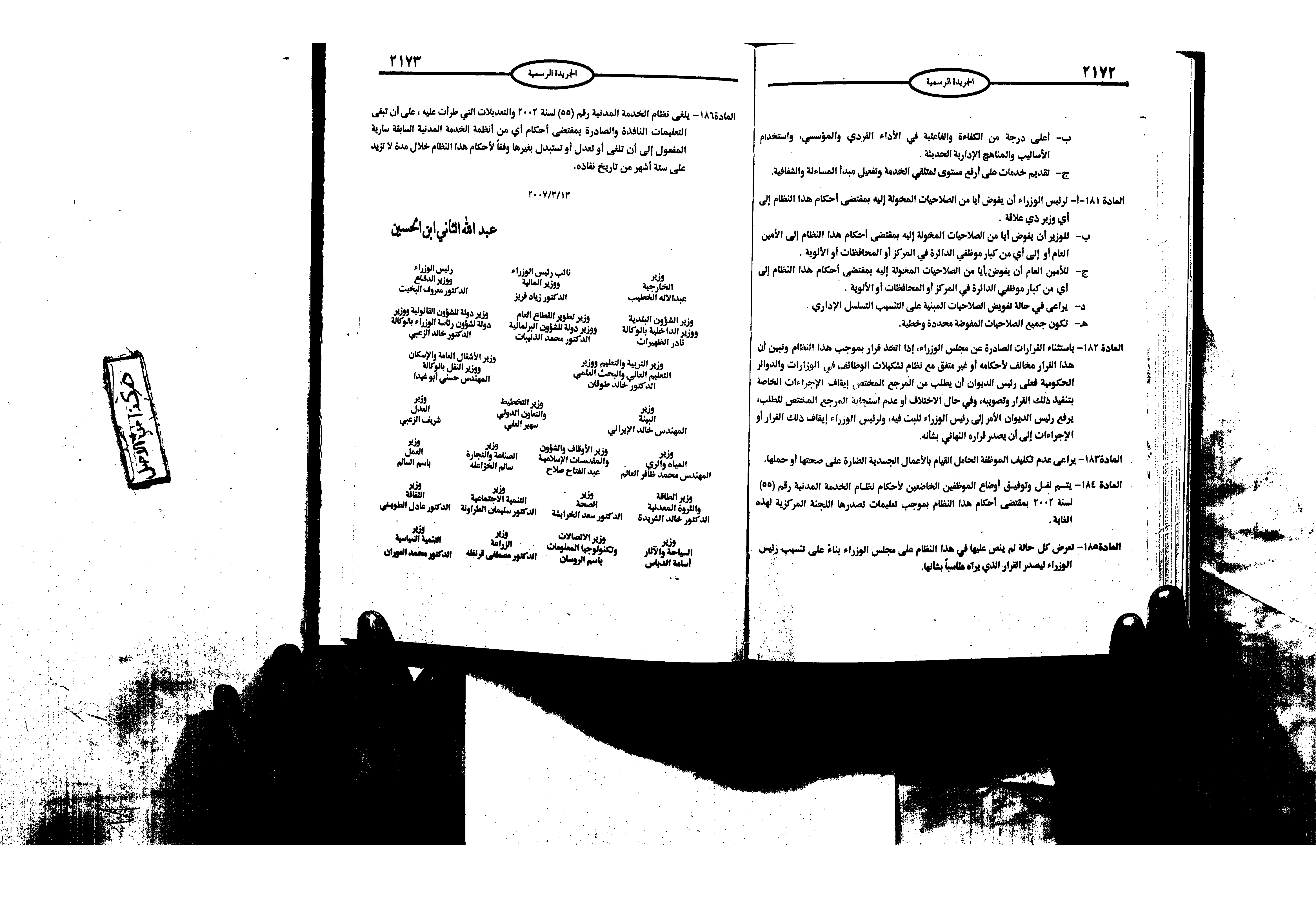
ج- يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف وترسل نسخ منها إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة.

د- وفي جميع الأحوال يجب أن تتطابق المسميات الوظيفية في جدول التشكيلات مع الهيكل التنظيمي في الدائرة الذي يحدد بموجبه حجم الكادر الوظيفي وتقسيماته ومسميات وظائفه.

المادة ١٧٩- ترسل إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة نسخ من القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وترفيعهم وزيادة رواتبهم وتعديل أوضاعهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم وتكليفهم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازة دون راتب وعلاوات والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب.

المادة ١٨٠- يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به، بحيث تحقق ما يلي:-

أ- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية المتاحة .



ب- أعلى درجة من الكفاءة والفاعلية في الأداء الفردي والمؤسسي، واستخدام الأساليب والمناهج الإدارية الحديثة .

ج- تقديم خدمات على أرفع مستوى لمتلقي الخدمة وتفعيل مبدأ المساءلة والشفافية.

المادة ١٨١-أ- لرئيس الوزراء أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي وزير ذي علاقة .

ب- للوزير أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى الأمين العام أو إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز أو المحافظات أو الألوية .

ج- للأمين العام أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز أو المحافظات أو الألوية .

د- يراعى في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيب التسلسل الإداري .

هـ- تكون جميع الصلاحيات المفوضة محددة وخطية.

المادة ١٨٢- باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء، إذا اتخذ قرار بموجب هذا النظام وتبين أن هذا القرار مخالف لأحكامه أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقاف الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه، وفي حال الاختلاف أو عدم استجابة المرجع المختص للطلب، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه، ولرئيس الوزراء إيقاف ذلك القرار أو الإجراءات إلى أن يصدر قراره النهائي بشأنه.

المادة١٨٣- يراعى عدم تكليف الموظفة الحامل القيام بالأعمال الجسدية الضارة على صحتها أو حملها.

المادة ١٨٤- يتم نقل وتوفيق أوضاع الموظفين الخاضعين لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ بمقتضى أحكام هذا النظام بموجب تعليمات تصدرها اللجنة المركزية لهذه الغاية .

المادة١٨٥- تعرض كل حالة لم ينص عليها في هذا النظام على مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأنها.

المادة١٨٦- يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ والتعديلات التي طرأت عليه ، على أن تبقى التعليمات النافذة والصادرة بمقتضى أحكام أي من أنظمة الخدمة المدنية السابقة سارية المفعول إلى أن تلغى أو تعدل أو تستبدل بغيرها وفقاً لأحكام هذا النظام خلال مدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ نفاذه.

٢٠٠٧/٣/١٣

عبد الله الثاني ابن الحسين

وزير
الخارجية
عبدالاله الخطيب

نائب رئيس الوزراء
ووزير المالية
الدكتور زياد فريز

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
الدكتور معروف البخيت

وزير الشؤون البلدية
ووزير الداخلية بالوكالة
نادر الظهيرات

وزير تطوير القطاع العام
ووزير دولة للشؤون البرلمانية
الدكتور محمد الذنيبات

وزير دولة للشؤون القانونية ووزير
دولة لشؤون رئاسة الوزراء بالوكالة
الدكتور خالد الزعبي

وزير التربية والتعليم ووزير
التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور خالد طوقان

وزير الأشغال العامة والإسكان
ووزير النقل بالوكالة
المهندس حسني أبو غيدا

وزير
البيئة
المهندس خالد الإيراني

وزير التخطيط
والتعاون الدولي
سهير العلي

وزير
العدل
شريف الزعبي

وزير
المياه والري
المهندس محمد ظافر العالم

وزير الأوقاف والشؤون
والمقدسات الإسلامية
عبد الفتاح صلاح

وزير
الصناعة والتجارة
سالم الخزاعله

وزير
العمل
باسم السالم

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
الدكتور خالد الشريدة

وزير
الصحة
الدكتور سعد الخرابشة

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور سليمان الطراونة

وزير
الثقافة
الدكتور عادل الطويسي

وزير
السياحة والآثار
أسامة الدباس

وزير الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات
باسم الروسان

وزير
الزراعة
الدكتور مصطفى قرنفله

وزير
التنمية السياسية
الدكتور محمد العوران

